



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

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

Članak 6.

Odjelom upravlja **PROČELNIK** koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Odjela u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

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

- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta zamjenika pročelnika:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela, pružanje potpore osobama na višim



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,

- doprinosi razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Odjela.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže Pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravljanju radom Upravnim odjelom, što osobito podrazumijeva to da obavlja poslove vezane za unapređivanje rada u odjelu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju poslovi iz nadležnosti Odjela te organizira, nadzire i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%);
- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela, izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- vodi postupak, izrađuje nacrt rješenja i/ili rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, nacrta rješenja i izdanih akata (10%);
- uz zadaće iz prethodnih alineja ovog stavka, odgovoran je i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i s njima povezanih radnji iz djelokruga Upravnog odjela (5%);
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela, (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Članak 9.

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU, NACIONALNE MANJINE I CIVILNO DRUŠTVO

Članak 10.

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

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

Članak 11.

U Odsjeku za mjesnu samoupravu, nacionalne manjine i civilno društvo utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

						četverogodišnjem trajanju		
UKUPNO IZVRŠITELJA							9	

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka,
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih,
- neposredno kontaktira i održava radne dogovora radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (sve zajedno 40%)
- brine o razvoju mjesne samouprave na području grada, te o tome podnosi izvješća, a u sklopu toga osobito:
 - odgovara za provedbu zakona te drugih propisa vezanih za mjesnu samoupravu,
 - brine o osiguravanju sredstava za rad vijeća mjesnih odbora,
 - koordinira aktivnosti vijeća mjesnih odbora s nadležnim tijelima uprave i sudionicima izvan Grada,
 - provjerava i prati usklađenost izvršenja financijskih planova vijeća mjesnih odbora s Proračunom Grada
- izrađuje, prati i kontrolira provedbu Programa javnih potreba Grada Pule iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje kriterije za financiranje Programa javnih potreba iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- izrađuje analize i izvješća o ostvarivanju Programa javnih potreba iz područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka,
- samostalno predlaže aktivnosti za provedbu Programa javnih potreba,
- provjerava i prati usklađenost izvršenja financijskih planova vijeća nacionalnih manjina s Proračunom Grada,
- provjerava ispravnost računa i priprema naloge za isplatu po računima i aktivnostima vijeća nacionalnih manjina,
- nadzire redovitost i pravovremenost isplata, a vezano za rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, (sve zajedno 20%);
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, (10%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%),

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

- obavlja poslove iz područja mjesne samouprave iz svoje nadležnosti te sudjeluje u planiranju radnih zadataka mjesne samouprave, analizira preporuke i pritužbe vijeća mjesnih odbora i građana te predlaže unaprjeđenja u radu mjesne samouprave (10%),
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz područja mjesne samouprave (5%),
- analizira potrebe i prijedloge mjesnih odbora te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom, daje informacije o pokretanju inicijative za neposredno sudjelovanju građana u odlučivanju te sudjeluje u pripremi, realizaciji i analizi rezultata godišnjih programa vijeća mjesnih odbora (5%)
- pomaže i priprema sjednice radnih tijela mjesne samouprave kao i radnih tijela Gradonačelnika iz oblasti mjesne samouprave te vodi i sastavlja zapisnike i brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela (5%),
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća mjesnih odbora, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova mjesnih odbora (5%),
- provjerava ispravnost računa i priprema naloge za isplatu po računima mjesnih odbora (5%),
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama i ustanovama, odjelom za prevenciju policijske uprave, policijskim službenicima za prevenciju policijske postaje i kontakt policajcima, stručnim službama osnovnih i srednjih škola (5%),
- uređuje sa strankama-građanima po pitanjima iz mjesne samouprave te upoznaje predsjednike vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja, uz pripremu prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- nadzire vođenje evidencija, čuvanja i pohrane dokumentacije mjesnog odbora te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- nadzire prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora (5%),
- pomaže referentima za mjesnu samoupravu u rješavanju složenijih zadataka vezanih za rad vijeća mjesnog odbora (5%),
- pruža pomoć referentima za mjesnu samoupravu u pripremanju prijedloga odluka i ugovora iz nadležnosti vijeća mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u razvoju i organizaciji civilne zaštite, zaštite od požara na otvorenom prostoru i samozaštite građana na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u izvidima iz područja komunalnog reda u suradnji sa komunalnim redarima (5%),
- sudjeluje u razvoju i održavanju komunalnog reda i prometne sigurnosti na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u ažuriranju evidencije prijave iz djelokruga komunalnog reda (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, itd.) (5%)
- pomaže u razvoju komunalne prevencije na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik 1. za razvoj civilnog društva i vijeća nacionalnih manjina

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje elaborate, stručne materijale, analize, priprema informacije, provodi postupke pripreme Programa javnih potreba područja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje Programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, (20%)
- predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti (5%)
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, (10%)
- obavlja poslove vezane uz rad i razvoj civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizišlih iz rata, sindikalnih organizacija, vjerskih zajednica iz djelokruga Odsjeka, (10%)
- obavlja poslove vezane uz rad i aktivnosti vijeća nacionalnih manjina (10%)
- sustavno prati rad udruga civilnog društva, rad udruga proizišlih iz Domovinskog rata i rad vijeća nacionalnih manjina te prisustvuje skupštinama navedenih udruga, (5%)
- obavlja organizacijske i savjetodavne poslove iz djelokruga rada vijeća nacionalnih manjina, (5%)
- priprema i sudjeluje u izradi proračuna i financijskih planova vijeća nacionalnih manjina i dr. udruga iz djelokruga Odsjeka, (10%)
- analizira i kontrolira ispravnost računa vijeća nacionalnih manjina te priprema potrebne naloge, akte i dr. (10%)
- ažurira mrežne stranice Grada sadržajem iz nadležnosti Odsjeka, (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka, (5%)

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

- provodi postupke pripreme programa i plana razvoja civilnog društva iz djelokruga Odsjeka te izrađuje dio Programa javnih potreba iz djelokruga Odsjeka, (25%)
- prati rad udruga civilnog društva, nacionalnih zajednica i manjina, udruga proizašlih iz rata, sindikalnih organizacija i vjerskih zajednica i vijeća nacionalnih manjina, (10%)
- prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava korisnika iz djelokruga Odsjeka, (10%)

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koju uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

IV ODSJEK ZA ZAŠTITU I REDARSTVO

Članak 12.

U Odsjeku za zaštitu i redarstvo obavljaju se slijedeći poslovi:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- organizacije jedinice prometne mladeži,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- poslovi civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i prirodnih nepogoda,
- poslovi vezani za upravljanje skloništima,
- poslovi organiziranja tjelesne i tehničke zaštite za potrebe Grada i mjesnih odbora,
- poslovi organiziranja zaštite javnih površina te opće sigurnosti ljudi i imovine na javnim površinama iz područja nadležnosti Grada sukladno zakonskim mogućnostima,
- poslovi nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
- poslovi vezani uz vatrogastvo iz područja nadležnosti Grada,
- poslovi vezani uz financiranje vatrogastva i Gorske službe spašavanja,
- poslovi organiziranja službe spašavanja života na plažama i kupalištima kojima upravlja Grad,
- poslovi sprječavanje nezgoda koje su povezane s vodom i nadzor vodenih površina kupališta, prevencijom nezgoda vezanih uz vodu, izvođenjem akcija spašavanja te pružanje prve pomoći na kupalištima i plažama kojima upravlja Grad,
- poslovi razvoja i provedbe urbane sigurnosti suradnjom sa nadležnim institucijama i drugim upravnim odjelima Grada,
- drugi poslovi zaštite sukladno posebnim propisima,
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora i grada u cjelini,
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada,
- izrada i sudjelovanje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 13.

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



ISO 9001

ISO 27001

IQNet SR-10

Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za zaštitu i redarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik 1. za pravne poslove zaštite i redarstva	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik 1. za civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
13.	Viši stručni suradnik 1. za zaštitu, redarstvo i komunalnu prevenciju	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
14.	Viši stručni suradnik 1. za redarstvo komunalni-	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i	3



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

	prometni redar					diplomski studij ili stručni diplomski studij	
15.	Stručni suradnik za redarstvo – komunalni-prometni redar	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
16.	Stručni suradnik za nadzor i održavanje skloništa i civilnu zaštitu	III	Stručni suradnik	-	8	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
17.	Viši referent za redarstvo – komunalni-prometni redar	III	Viši referent	-	9	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
18.	Referent I - komunalno – prometni redar	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	20
19.	Referent I za obradu podataka, tehničke i administrativne poslove	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							35

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, (20%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih, neposredno kontaktira i održava radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (5%)
- koordinira i planira rad komunalnih i prometnih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini, predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje problematike prometnog i komunalnog redarstva u cjelini te surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog i komunalnog redarstva, organizacije i suradnje, što osobito podrazumijeva sljedeće:
 - utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda u dogovoru i suradnji s policijom organizira i planira raspored prometnih redara na terenu te u dogovoru i suradnji s policijom i drugim državnim institucijama, planira ciljano provođenje nadzora iz oblasti redarstva, vrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
 - procjenjuje potrebu organiziranja prometne jedinice mladeži sukladno zakonu te koordinira rad pripadnika prometne jedinice mladeži,
 - priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i zaštite (sve zajedno 20%);
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području sigurnosti i zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te drugim državnim institucijama u području sigurnosti i zaštite, a osobito:
 - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite, surađuje sa Državnim inspektoratom, Ravnateljstvom civilne zaštite i pojedinim nadležnim ustrojstvenim jedinicama i sektorima iz područja rada Odsjeka, te Vatrogasnom zajednicom,
 - nadzire provedbu poslova tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina ,
 - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije, kao i konkretne mjere u radu nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- surađuje s nadležnom policijskom upravom i policijskim postajama na aktivnostima prevencije u zajednici,
- sudjeluje u radu Gradskih tijela u području komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
- surađuje s radnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u području prevencije kriminaliteta i komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže konkretne mjere za rad službe spašavanja na kupalištima i plaža pod upravljanjem Grada,
- procjenjuje potrebu angažiranja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada te nadzire rad Službe za spašavanje u organizaciji Grada,
- surađuje sa drugim spasilačkim službama na vodama na području grada Pule, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, i Službama spašavanja života na vodi Hrvatskog Crvenog križa (sve zajedno 20%);
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

- sukladno pozitivnim propisima sudjeluje u sastavljanju godišnjeg Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove i vodi evidencije iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva iz svoje nadležnosti što osobito podrazumijeva pripremu akata iz područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda te iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

- organizira i vodi brigu o rokovima ispitivanja instalacija i druge opreme u svezi zaštite na radu i zaštite od požara, a osobito:
 - predlaže i sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vrši kontrolu protupožarnih aparata u upravnim tijelima i mjesnim odborima (sve zajedno 10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije:-

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

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

- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika iz područja sigurnosti i zaštite, (5%)
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera za rad službe spašavanja na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada, te procjeni potrebnog broja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada (5%)
- sudjeluje u nadzoru rada Službe za spašavanje na kupalištima i plažama u organizaciji Grada (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 9.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 20

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pule na korištenju,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- izdaje obavezne prekršajne naloga
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela), (sve zajedno 50%)
- provodi upravni postupak i donosi rješenja, provodi izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu, (20%),
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (5%)
- surađuje i obavještava redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koju uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Referent I za obradu podataka, tehničke i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove potrebne za administriranje i evidentiranje prekršaja te poslove provođenja prisilne naplate, vodi evidenciju uplata te o istome sastavlja potrebna izvješća, (30%)
- obavlja tehničke i administrativne poslove iz djelokruga prometnog i komunalnog redarstva, zaštite i komunalne prevencije, (10%)
- izrađuje i ažurira dokumente u računalnom sustavu iz djelokruga Odsjeka te vrši njihovu računalnu obradu (15%),
- vodi upisnik obveznih prekršajnih naloga, presuda, vodi druge upisnike (10%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, (10%),
- daje strankama potrebne informacije o prekršajima i dr., (5%)
- izrađuje dnevne mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i druge statistike i izvješća za potrebe Odsjeka i Odjela, (10%),
- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Odsjeka i Odjela (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koju uključuje nadzor i upute od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

V ODSJEK ZA POSLOVE ZASTUPANJA

Članak 14.

Odsjek obavlja organizacijske, pravne i stručno-administrativne poslove pravnog zastupanja sukladno punomoći Gradonačelnika i to:

- poslove zastupanja Grada Pula-Pola iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada Pula-Pola pred sudovima, upravnim i drugim tijelima,
- pokretanje i vođenje odgovarajućih postupaka iz djelokruga nadležnih upravnih tijela Grada Pula-Pola, po zahtjevu i sukladno očitovanju tih tijela i dostavljenoj dokumentaciji,
- poduzimanje pravnih radnji u postupcima,
- ulaganja redovnih i izvanrednih pravnih lijekova,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- priznanje tužbenih zahtjeva, odricanje od tužbenih zahtjeva, povlačenje tužbenih zahtjeva, zaključivanje nagodbi ili odustajanje od redovnih ili izvanrednih pravnih lijekova po posebnom odobrenju nadležnog tijela,
- pribavljanje podataka i spisa te ostale dokumentacije za potrebe obavljanja poslova zastupanja od nadležnih upravnih tijela Grada Pula-Pola kao i drugih nadležnih tijela,
- izrada nacрта prijedloga akata Gradonačelnika u predmetima u kojima je Grad Pula-Pola zastupan putem Odsjeka,
- obavljanje drugih stručnih poslova (obavješćavanje Gradonačelnika o svim postupcima u tijeku, obavješćavanje nadležnih upravnih odjela i dostava na nadležno postupanje zaprimljenih odluka nadležnih sudova i drugih tijela iz područja njihovog djelokruga u kojima je Grad Pula-Pola stranka u postupku),
- izrada izvješća i analiza po okončanim postupcima,
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća radu Odsjeka za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- vođenje odvojenih evidencija o svim vrstama postupaka u kojima zastupa Grad Pula-Pola,
- vođenje evidencije predmeta, zakazanih ročišta i rokova za obavljanje pojedinih radnji,
- vođenje prijma pošte putem sustava e-komunikacija, putem sudske pisarnice te putem pisarnice Grada Pula-Pola,
- stalno stručno usavršavanje, proučavanje stručne literature i prakse, sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, razmjena znanja i iskustava,
- provođenje upravnih postupaka određenih zakonom.

Članak 15.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
20.	Voditelj Odsjeka za poslove zastupanja	I	Viši rukovoditelj	-	3	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

21.	Viši savjetnik - specijalist za poslove pravnog zastupanja	II	Viši savjetnik – specijalist		2	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
22.	Viši savjetnik za poslove pravnog zastupanja	II	Viši savjetnik	-	4	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
23.	Savjetnik 1. za poslove pravnog zastupanja	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
24.	Viši stručni suradnik 1. za poslove pravnog zastupanja	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
25.	Referent I. za pripremu predmeta u pravnom zastupanju	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	1
26.	Referent I – Administrativni referent	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju	1
UKUPNO							8



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, (30%),
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih, (10%)
- neposredno kontaktira i održava radne dogovora radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (10%)
- prati sve promjene pravnih propisa iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, (5%)
- zastupa Grad Pula-Pola u složenijim predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada pred sudovima, javnim bilježnicima i upravnim tijelima, (20%),
- izrađuje izvještaje i daje informacije pročelniku, zamjeniku ili pomoćniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima, te obavlja složenije analitičke poslove vezane za pravno zastupanje, (10%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka te za organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka
- sudjeluje u izradi proračuna, (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Viši savjetnik - specijalist za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik – specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pravnog zastupanja u najsloženijim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje najsloženije podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedloge sudskih i javnobilježničkih nagodbi, 50%,
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja, 5%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Odsjeka i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne struke
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi;
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen pravosudni ispit

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Viši savjetnik za poslove pravnog zastupanja

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje prijedloge sudskih i javnobilježničkih nagodbi, 50%
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja, 5%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Odsjeka i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje manje složene podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, 50%
- pruža savjet i pomoć službenicima u rješavanju manje složenih zadataka iz područja pravnog zastupanja, 5%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Odsjeka i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika.5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Viši stručni suradnik 1. za poslove pravnog zastupanja

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

- obavlja poslove pravnog zastupanja Grada u sporovima male vrijednosti te u manje složenim predmetima pred sudovima, javnim bilježnicima, upravnim i ostalim tijelima u predmetima iz nadležnosti svih upravnih tijela Grada, 30%
- izrađuje jednostavne podneske, redovne i izvanredne pravne lijekove, 50%
- u predmetima u kojima obavlja poslove pravnog zastupanja vrši stručnu komunikaciju sa službenicima iz Odsjeka i ostalih upravnih tijela iz nadležnosti kojih se vode postupci u svrhu pružanja savjeta, pribavljanja dokaza, prikupljanja i razmjene informacija, 5%
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova pravnog zastupanja, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 10%

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Referent I. za pripremu predmeta u pravnom zastupanju

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

- obavlja jednostavne poslove u pripremi predmeta u poslovima zastupanja Grada po uputama i nalogu pročelnika, 30%
- pribavlja potrebne podatke i dokaze od upravnih tijela Grada iz čije nadležnosti se pokreću i vode postupci pred sudovima, upravnim i ostalim tijelima te pribavlja podatke i dokaze od državnih i drugih tijela u predmetima pravnog zastupanja, 20%
- sudjeluje u izradi pismena po pravomoćno okončanim postupcima radi dostave i provedbe sudskih i ostalih odluka, te sudjeluje u izradi pismena u zemljišnoknjižnim postupcima, 20%
- obavlja rutinske poslove u izradi prijedloga za ovrhu po preciznim uputama pročelnika, 5%
- izrađuje platne naloge za sudske i javnobilježničke pristojbe uz nadzor pročelnika, 5%
- izrađuje jednostavna pismena i obavijesti sudovima, javnim bilježnicima, odjelima i strankama o tijeku postupka te izvršenim uplatama i okončanim postupcima, 10%
- sudjeluje u pripremi izvješća, 5%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%.

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

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili tehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Referent I – Administrativni referent

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka, vodi brigu o pečatima i štambiljima Odsjeka, unosi i ažurira sadržaj mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%),
- organizira sastanke, prezentacije i radionice za potrebe Odsjeka (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka (5%),
- protokolira predmete zaprimljene sa sudova, upisuje predmete u upisnike i imenike po vrstama postupaka (parnične, izvanparnične, ovršne, upravne, postupke pred Ustavnim sudom RH i druge vrste postupaka) te ih sortira po rokovima, obavlja upisivanje akata u parnične, izvanparnične, ovršne i druge predmete i očevidnike o aktima, otprema i vrši dostavu podnesaka sudu i javnim bilježnicima, te pribavlja klauzule pravomoćnosti i ovršnosti, 40%
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka: prisustvovanja službenika i godišnjih odmora, sudskih i upravnih ročišta, evidenciju rokova za ulaganje pravnih lijekova, tjedni raspored rasprava pred sudovima i evidenciju tjednih rokova za pravne lijekove, administrativnih biljega, putnih naloga i putnih listova, organizira



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

nabavu potrošnog materijala, vodi evidenciju i upotrebu pečata i štambilja, vodi evidenciju stručne prakse i stručne literature, 20%

- arhivira predmete Odsjeka (5%),
- obavlja druge uredske i administrativne poslove za potrebe Odsjeka, Odjela i pročelnika, 5%,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

VI UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 16.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

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

Zamjenik pročelnika i pomoćnik pročelnika odgovaraju pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

VII PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 19.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

pod pretpostavkama propisanim zakonom i ovim Pravilnikom, uz uvjet da ga položi u roku jedne godine od dana prijma u službu.

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

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

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

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

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

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

Članak 20.

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

VIII VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

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

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

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

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

Članak 22.

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

IX LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Lake povrede službene dužnosti su:

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

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

KLASA:990-01/23-01/226
URBROJ:2163-7-02-0316-23-3
Pula, 19. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.