

G R A D
P U L A



CITTÀ DI
P O L A

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Petak, 21.07.2023.

12/23

NUMERO

Venerdì, 21-07-2023



BROJ 12/23

21.07.2023.

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 6/23) na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika upravnog tijela, nakon savjetovanja sa Sindikatом 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 urbanizam, investicije i razvojne projekte

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

1. Odsjek za strateško planiranje i urbanizam
2. Odsjek za razvojne i EU politike
3. Odsjek za investicije
4. Odsjek za zelene politike
 - 4.1. Pododsjek za zaštitu okoliša
 - 4.2. Pododsjek za energetske učinkovitost
5. Odsjek za komunalne poslove
6. Odsjek za razvojne projekte/Smart City
7. Odsjek za javnu nabavu

U Upravnom odjelu sistematizirano je 48 radnih mjesta s 65 izvršitelja.

Članak 6.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 7.

Pročelniku u upravljanju povjerenih mu poslova pomaže **ZAMJENIK PROČELNIKA**

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

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

- pomaže pročelniku u organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonitu, svrhovitu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti vezane uz strateško, urbanističko i prostorno planiranje o čemu redovno izvješćuje pročelnika (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),

- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upozna je pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 8.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Pomoćnik pročelnika za investicije i razvoj

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke,

- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Pomoćnik pročelnika za strateško planiranje i održivi razvoj, razvojne i zelene politike

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća Grada Pula-Pola i Gradonačelnika, (20%),
- samostalno predlaže politike Grada vezane uz strateško planiranje i održivi razvoj, urbanističko planiranje, razvojne i EU projekte te zelene politike o čemu redovno izvješćuje pročelnika i zamjenike pročelnika (30%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na aktivnosti vezane uz strateško planiranje i održivi razvoj, urbanističko planiranje, razvojne i EU projekte te zelene politike (15%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Pomoćnik pročelnika za urbanizam i zelene politike

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 9.

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi brigu o zakonitom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini kao i pojedine unutarnje ustrojstvene jedinice (10%),
- izrađuje najsloženije prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula-Pola i Gradonačelnik (20%),
- izrađuje najsloženije podneske iz djelokruga komunalnih poslova, kao i nacрте pojedinačnih akata i ugovora o financiranju odnosno gradnji komunalne infrastrukture (10%),
- rješava najsloženije imovinsko pravne odnose vezane uz kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela (10%),
- koordinira i kontrolira rad trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu te sudjeluje u izradi planova u društvima kojih je Grad osnivač ili imatelj udjela ili dionica te praćenju realizacije planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu, nadzire izradu izvješća o realizaciji planova trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu te pruža stručnu pomoć članovima uprave i nadzornih odbora komunalnih društava (35%),
- pruža savjete i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja komunalnih poslova te pravnih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (5%),
- prati sve promjene pravnih propisa i sudsku praksu iz djelokruga poslova Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, zamjenike pročelnika i pomoćnike pročelnika (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih, 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.

Članak 10.

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1. ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I URBANIZAM

Članak 11.

ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I URBANIZAM obavlja poslove koordinacije, nadzora, izrade i provedbe dokumenata strateškog planiranja, kao i koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata sve u cilju dugoročne vizije kvalitetnog upravljanja prostorom. U Odsjeku se obavljaju i sve aktivnosti iz područja prostornog razvoja, korištenja i uređenja prostora kroz izradu dokumenata prostornog uređenja te ostale dokumentacije vezane uz urbanističko i krajobrazno planiranje i uređenje s posebnim naglaskom na osiguranje transparentnosti postupaka te sudjelovanja svih zainteresiranih sudionika u iskazivanju potreba i aspiracija u odnosu na prostorno planiranje i uređenje. Aktivnosti Odsjeka usmjerene su i na praćenje i analizu stanja u prostoru slijedom čega i provođenja aktivnosti kojima je cilj unaprjeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno korištenje kao i zaštitu integralnih vrijednosti prostora. Također, nadležnost rada Odsjeka odnosi se i na analizu stanja te temeljem saznanja koja proizlaze iz dostupnih podataka postojećeg stanja, podataka iz prošlosti, utjecaja na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa te predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja graditeljske baštine.

Članak 12.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
9.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje i urbanizam	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
10.	Viši savjetnik za strateško planiranje i urbanizam	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe	II	viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik 1. za urbanizam	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
13.	Savjetnik 1. – krajobrazni arhitekt	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Viši stručni suradnik 1. za urbanizam	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
15.	Referent 1. za urbanizam	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							8

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Voditelj Odsjeka za strateško planiranje i urbanizam

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka (20%),
- organizira, koordinira i prati izradu dokumenata strateškog planiranja od značaja za Grad, organizira provedbu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata strateškog planiranja te organizira vođenje registra projekata Grada (10%),
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom novih i/ili izmjenom važećih strateških dokumenata i provedbenih dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru, metoda i politika krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja, predlaže prioritete i redoslijed izrade novih, izmjene važećih i/ili stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja (25%),

- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- predlaže politiku Grada prema graditeljskom naslijeđu, radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog naslijeđa, ocjenjuje potrebu te inicira izradu projektnih i drugih stručnih podloga za potrebe zaštite graditeljske baštine (10%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga i neupravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši savjetnik za urbanizam i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za grad i predlaže razvojne i prostorno planske (programske) mjere za unapređenje tih područja, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima, kontinuirano radi na razvoju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno – planska istraživanja, studije i analize, vodi i koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te sve druge aktivnosti koje su povjerene Nositelju izrade prostornih planova (30%),
- koordinira planske i projektne aktivnosti s upravnim tijelima Grada i drugim stručnim službama u cilju unapređenja zaštite graditeljskog naslijeđa, predlaže i poduzima konkretne mjere, organizira i vodi radne zadatke iz područja graditeljskog naslijeđa, inicira rasprave i analize te izradu neophodnih istraživanja, studija, projekata i sličnih postupaka iz domene zaštite graditeljskog naslijeđa, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, daje objašnjenja, stručna mišljenja, suglasnosti i upute te prikuplja informacije od značaja za očuvanje i unapređenje graditeljskog naslijeđa (20%),
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (5%),
- sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (5%),
- izrađuje izvješća o radu (polugodišnja, godišnja i ostala potrebna statistička) te sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili humanističke struke ili društvene struke ili geografske struke – smjer istraživački,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati),
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Savjetnik 1. – krajobrazni arhitekt

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta : Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata (15%),
- sudjeluje u aktivnostima izrade dokumenata prostornog uređenja u dijelu utvrđivanja i razvoja odgovarajućih rješenja vezanih uz kvalitetu i korištenje izgrađenog okoliša, razvoju planova i politike krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja na lokalnoj razini prateći trendove razvoja na regionalnoj, nacionalnoj i multinacionalnoj razini (45%),
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji doprinose estetskom i funkcionalnom dizajnu izgrađenog okoliša (10%),
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području krajobraznog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova i projekata te predlaže mjere za provedbu istih, izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (5%),
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacrtu i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati),
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili građevinske struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke ili humanističke struke ili društvene struke ili geografske struke – smjer istraživački ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti rada Odsjeka te obavlja očevidne za potrebe provedbe aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (55%),
- vodi evidencije o svim vrstama postupaka, predmeta te pripadajuće dokumentacije za aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (30%),

- priprema spise za arhiviranje te ih dostavlja pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2. ODSJEK ZA RAZVOJNE I EU POLITIKE

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za razvojne i europske politike	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
17.	Savjetnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
18.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4
19.	Viši stručni suradnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	II	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
20.	Stručni suradnik 1. za razvojne projekte i fondove EU	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
21.	Viši referent za razvojne projekte i fondove EU	III	viši referent	-	9.	sveučilišni diplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od kojih najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima izrade i pripreme projekata EU fondova,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 4

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

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

- nacionalnih donatora i Grada (20%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području grada Pula-Pola s projektima suradnje s Europskom unijom (15%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- prikuplja podatke potrebne za administrativno i financijsko izvještavanje u sklopu provedbe projekata (15%)
- prikuplja podatke i priprema sve potrebne evidencije u vezi s djelokrugom Odsjeka, koje se koriste za potrebe Grada, medija i mrežnih stranica, priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Viši referent za razvojne projekte i fondove EU

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (25%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih izvora i Grada (20%),
- sudjeluje pri provođenju aktivnosti informiranja i promidžbe vezane za provedbu projekata i inicijativa EU (15%)
- prikuplja i obrađuje podatke u postupku pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada (20%),
- u slučaju potrebe, priprema, lektorira i objavljuje dokumente Odsjeka na mrežnim stranicama Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje 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 komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. ODSJEK ZA INVESTICIJE

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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

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

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Savjetnik 1. za investicije

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili arhitektonske i urbanističke struke ili elektrotehničke struke ili geodetske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

4. ODSJEK ZA ZELENE POLITIKE

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Voditelj Odsjeka za zelene politike

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke ili društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 19.

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

- 4.1. Pododsjek za zaštitu okoliša
- 4.2. Pododsjek za energetske učinkovitost

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	Voditelj Pododsjeka za zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Pododsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Pododsjeka, sastavlja Izvješće o radu Pododsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (20%),
- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (20%),
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša i sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (25%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Pododsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Pododsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili agronomске struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

4.2. PODODSJEK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST obavlja aktivnosti vezane uz procjenu rizika od klimatskih promjena analizom vrste i raspona rizika te mogućih opasnosti i procjene osjetljivosti koja može predstavljati prijetnju ili nanijeti štetu ljudima, imovini, izvorima prihoda i okolišu. Aktivnosti Pododsjeka sadržane su i u razvijanja svijesti o učinkovitom raspolaganju energijom i energetske prihvatljivom ponašanju, osiguranju razvoja i provedbe energetske projekata usmjerenih na smanjenje emisija stakleničkih plinova i ostalih utjecaja na okoliš te gubitaka energije kroz predlaganje i provedbu mjera poboljšanja energetske svojstva objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko

prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta, pripremu i provedbu planova energetske učinkovitosti i drugih aktivnosti sukladno Zakonu o energetske učinkovitosti koje su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave. Za potrebe navedenih poslova u Pododsjeku se prikupljaju, evidentiraju, procjenjuju i obrađuju relevantni podaci o potrošnji energije u javnim zgradama gradske uprave i komunalnih tvrtki u vlasništvu Grada te stvaraju i ažuriraju baze podataka potrošnje energenata u javnim zgradama i kompleksima putem internetske aplikacije ISGE te vode i ažuriraju baze podataka o provedenim projektima energetske učinkovitosti s evidentiranjem i praćenjem ušteda kroz sustav SMIW. U svrhu podizanja svijesti o prednostima i postupcima koji omogućavaju iskorištavanje obnovljivih izvora energije u sklopu nadležnosti rada Pododsjeka građanima se pružaju savjetodavne, administrativne i financijske potpore građanima. Značajnu aktivnost rada Pododsjeka čine i aktivnosti vezane uz koordinacije pripreme i realizacije obnove pročelja na području Grada Pule.

Članak 20.

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

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

BROJ 12/23
STRANICA 31

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Pododsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Pododsjeka, sastavlja Izvješće o radu Pododsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (15%),
- predlaže politiku Grada prema energetske učinkovitosti, sudjeluje u izradi akcijskih planova energetske učinkovitosti Grada Pule, predlaže i provodi mjere poboljšanja energetske svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te planira primjenu mjera učinkovitijeg korištenja energije (20%),
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezane uz planove i mjere od utjecaja na ublažavanje klimatskih promjena i dugoročno očuvanje okoliša u segmentu korištenja obnovljivih izvora energije i primjene mjera energetske učinkovitost te utvrđuje potrebu za provedbom potrebnih aktivnosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- organizira, koordinira i provodi politiku Grada prema projektu obnove pročelja na području Grada (20%),
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Pododsjeka, prati realizaciju provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Pododsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada

- Pododsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili agronomske struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke – urbano šumarstvo i zaštita prirode,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili agronomske struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke – urbano šumarstvo i zaštita prirode ili elektrotehničke struke ili strojarke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

5. ODSJEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
36.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
37.	Savjetnik 1. za održavanje	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
38.	Savjetnik 1. za komunalne poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
39.	Viši stručni suradnik za održavanje	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
40.	Stručni suradnik za održavanje	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
41.	Referent 1. održavanje	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							7

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
36.	Voditelj Odsjeka za komunalne poslove

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove održavanja komunalne infrastrukture, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (5%),
- izrađuje nacrt prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture i prati njegovu provedbu te priprema nacрте općih akata u svezi održavanja komunalne infrastrukture (20%),
- koordinira rad ostalih subjekata koji gospodare komunalnom infrastrukturom u tijeku pripreme za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (10%),
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (15%),

- priprema dokumentaciju za provođenje javne nabave, te provođenje ostale nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisom te prati provedbu ugovora o obavljanju usluga i izvođenju radova i dr.(20%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

BROJ 12/23
STRANICA 35

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

- priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva te obavlja poslove ustroja i održavanja registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva (15%),
- sudjeluje u izradi planova u društvima u kojima je Grad Pula osnivač, vlasnik udjela ili dionica, te prati realizaciju i izrađuje izvješća o realizaciji planova komunalnih društava, odnosno prati stanje i predlaganje mjera iz područja rada društva koje su od utjecaja na stanje u prostoru u svrhu poboljšanja stanja u prostoru (15%),
- sudjeluje u koordinaciji i analizi rada trgovačkih društava u komunalnom gospodarstvu (5%),
- priprema podatke za potrebe izrade prijedloga akata iz područja komunalne djelatnosti (10%),
- organizira i prikuplja podatke od značaja za prostor iz djelokruga rada za potrebe formiranja sustava informacija o prostoru (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
39.	Viši stručni suradnik za održavanje

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

Opis poslova radnog mjesta:

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

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili elektrotehničke struke ili krajobrazne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

6. ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE/SMART CITY

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

Članak 23.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
42.	Voditelj Odsjeka za razvojne projekte/smart city	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
43.	Savjetnik 1. za razvojne projekte/smart city	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
44.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte/smart city	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							6

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (30%),
- prati trendove u razvoju pametnih rješenja, predlaže i provodi aktivnosti njihove uspostave za područje grada s ciljem efikasnijeg upravljanja gradskim resursima, posljedično podizanja kvalitete života i rada kao i razvoja gospodarskih djelatnosti koje su neposredno vezane uz aktivnosti usvajanja Smart City koncepta (IT sektor, promet, javna rasvjeta, građevina, gospodarenje otpadom, gospodarenje javnim prostorom, modernizacija gradske uprave i sl.) (30%),
- organizira i provodi uspostavu informacijskog sustava u prostoru primjenom GIS alata koji omogućava sustavno uređenu i upravljenu bazu podataka namijenjenu informiranju, spoznaji i pomoći u kvalitetnijem očuvanju i raspolaganju resursima te odlučivanju,
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te, prema potrebi, s državnim i tijelima lokalne samouprave radi stvaranja pretpostavi za povezivanje u mrežu kako bi se objedinilo njihovo djelovanje i spriječilo preklapanje aktivnosti čime i reducirali troškovi te posljedično doprinijelo učinkovitosti javne uprave i transparentnosti poslovanja (30%),
- izrađuje nacрте općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (20%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva, građevinske struke ili prometne struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- prati trendove u razvoju pametnih rješenja s posebnim naglaskom na rješenja vezana uz promet (30%),
- vodi poslove na planiranju i organizaciji prometa, predlaže konkretna rješenja za unaprjeđenje prometa i prometnog sustava u cjelini, u sklopu kojih poslova provodi i aktivnosti vezane uz održavanje cjelokupne prometne signalizacije i opreme (40%),
- sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad s ciljem razmjene i prikupljanja podataka radi njihovog objedinjavanja u jedinstvenu bazu podataka (15%),
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva ili prometne struke ili geografske struke – smjer istraživački,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- prati trendove u razvoju pametnih rješenja s posebnim naglaskom na GIS rješenja (30%),
- predlaže rješenja i sudjeluje u uspostavi GIS-a Grada (40%),
- sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad s ciljem razmjene i prikupljanja podataka radi njihovog objedinjavanja u jedinstvenu bazu podataka (15%)
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili računarске struke ili geografske struke – smjer istraživački,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

7. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke ili tehničke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga i neupravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 3

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke manje zahtjevnih javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте manje zahtjevnih ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- sudjeluje u izradi i objavi, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (10%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),

- priprema prijedloge manje zahtjevnih odgovora na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 26.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenici pročelnika i pomoćnici pročelnika pomažu pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji tih ustrojstvenih jedinica.

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

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

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

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

Članak 27.

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 28.

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

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

Članak 29.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,

- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 30.

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

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

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

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

Članak 31.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 32.

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

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

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

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti, u dijelu poslova koji se preuzeti u Upravni odjel za urbanizam, investicije i razvojne projekte, Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela lokalnu samoupravu (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23), Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) te Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 1/23).

Članak 36.

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

KLASA:024-01/23-01/707

URBROJ:2163-7-04-0052-23-4

Pula, 19. srpnja 2023.

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

BROJ 12/23
STRANICA 47

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 6/23) na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika upravnog tijela, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

1. Odsjek za upravljanje imovinom
2. Odsjek za komunalne djelatnosti
3. Odsjek za gradnju

U Upravnom odjelu je sistematizirano 25 radna mjesta s 52 izvršitelja.

Članak 6.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, što podrazumijeva (sve zajedno 60%):
 - 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 te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
 - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
 - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
 - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka,
 - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (15%),
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 7.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže Pročelniku u 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 Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, 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%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Članak 8.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **REFERENT I. ZA EVIDENCIJU I OBRADU PODATAKA.**

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove za potrebe 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 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 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

1. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

Članak 9.

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM obavlja poslove gospodarenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Grada, kao i imovinom za koju je posebnim zakonom propisano da istom gospodare ili raspoložu jedinice lokalne samouprave, i to poslove:

- potrebne za upis nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne knjige, uključujući provođenje vanparničnih postupaka za ishodenje svih potrebnih dokumenata potrebnih za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Grada,
- prostorno planske i imovinsko pravne pripreme zemljište za potrebe raspolaganja nekretninama,
- raspolaganja nekretninama, a koji poslovi obuhvaćaju kupnju i prodaju nekretnina, davanje prava građenja, zakup ili na uporabu nekretnina u vlasništvu Grada, te drugi oblici raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada,
- pripreme i provedbe investicijskih projekata (analiza razvojnih mogućnosti, pronalazak adekvatnog zemljišta, i dr.),
- raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada za potrebe provedbe investicijskih projekata Grada,
- raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske u skladu s propisima,
- praćenja izvršavanja ugovornih obveza između Grada i pravnih i/ili fizičkih osoba te usklađivanja stanja u registrima,
- ustrojavanja i vođenja baze podataka o zemljištima, javnim površinama, zgradama, stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada, kao i evidencije najmoprimaca, zakupnika, uporabnika sa visinama najmnine, zakupnine i naknade za uporabu, za sve poslovne zgrade, zemljišta, javne površine, poslovne prostore i stanove na području Grada, kao i izdavanje podatka iz službenih evidencija,
- utvrđivanja Listu reda prvenstva za davanje gradskih stanova u najam i na korištenje, priprema prijedlog Liste reda

- prvenstva, kao i Odluke o davanju na korištenje službenih stanova, te provodi sve postupke dodjele stanova,
- izdavanja suglasnosti za popravak zajedničkih dijelova zgrada u suvlasništvu Grada, utvrđivanja opravdanosti ulaganja u poslovne prostore i stanove te izrada prijedloga odluke o priznavanju ulaganja, kao i pripreme prijedloga programa održavanja i rekonstrukcije objekata u kojima je Grad suvlasnik ili vlasnik,
- kontrole korištenja nekretnina u vlasništvu Grada,
- obračuna i naplate potraživanja u postupku praćenja provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo imovinom u vlasništvu Grada, kao i provođenje postupaka i svih potrebnih radnji potrebnih za prisilnu naplatu dužnih potraživanja,
- planiranja i pripreme poticajne stanogradnje, kao i pripreme druge izgradnje ili kupnje nekretnina za potrebe Grada,
- sekvestracije, kao i rješavanje protupravnog posjeda, postupaka isključenja iz imovine Grada nacionalizirane imovine, utvrđivanje i rješavanje optantske imovine, te postupci utvrđivanja i rješavanje ošasne imovine,
- pripreme prijedloga proračuna Grada te Izvješća o radu Upravnog odjela i ostalih izvješća,
- za potrebe Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- vođenja upravnih postupaka i rješavanje u upravnim stvarima iz djelokruga rada,
- praćenja propisa i primjena propisa iz djelokruga rada,
- koordinacije i vođenja postupaka vezanih uz dobavu geodetskih i ostalih podloga vezanih uz djelokrug rada odsjeka,
- osnivanja i vođenja katastra vodova, odnosno komunalnih instalacija sustava odvodnje (oborinski, fekalni i mješoviti), vodoopskrbe, opskrbe plinom, opskrbe strujom i javne rasvjete, telefon (fiksna i mobilna mreža),
- obavljanja stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina,
- pripreme i unošenja podatka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
- ažuriranja plana približnih vrijednosti u eNekretninama,
- evaluacije podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- pripreme pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdavanja izvotka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- vođenja i izlučivanje zbirke isprava,
- dostavljanja podatka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- stručne i administrativno-tehničke naravi za potrebe procjeniteljskog povjerenstva,
- koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 10.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
5.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2

6.	Savjetnik 1. za geodetske poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Savjetnik 1. za imovinsko pravne poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	7
8.	Viši stručni suradnik 1. za imovinu	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Stručni suradnik za imovinu	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
10.	Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
11.	Referent I za imovinsko pravne poslove	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
12.	Referent I za imovinu	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							18

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka te nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove te rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (50%),
- planira i prati izvršenje proračun u segmentu prihoda i rashoda od imovine (5%),
- koordinira rad sa bazama podataka nekretnina u vlasništvu Grada (5%),
- predlaže politike, odnosno strategije gospodarenja i raspolaganja nekretninama Grada (10%),
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (15 %),

- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za geodetske poslove

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 7

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

- priprema i provodi postupke natječaja ili drugog oblika raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada, a koje raspolaganje obuhvaća prodaju, zakup ili uporabu nekretnina, zatim određivanje prava služnosti i prava građenja, darovanja i slično, što osobito podrazumijeva to da:
 - provodi poslove pripreme zemljišta za buduća raspolaganja nekretninama,
 - sudjeluje u izradi prijedloga odluke o raspisivanju natječaja za raspolaganje poslovnim prostorima i stanovima, osobito u odnosu na izvršena ulaganja u nekretnine koje su predmet raspolaganja,
 - izrađuje prijedlog odluke o raspisivanju natječaja za utvrđivanje liste reda prvenstva za dodjelu stanova, kao i prijedlog odluke o davanju u najam stanova, te predlaže pokretanje ovršnih postupaka za dužnike,
 - sudjeluje u pripremi i provođenju programa POS, priuštive stanogradnje, subvencionirane stanogradnje, stambenog zbrinjavanja ili drugih sličnih programa i projekta
 - izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina, te priprema i provodi druge postupke kojima se raspolaže nekretninama u vlasništvu Grada, te izrađuje prijedloge odluka za dodjelu nekretnina,
 - nakon provedenih postupaka raspolaganja, odnosno nakon dodjele nekretnina u vlasništvu Grada, izrađuje prijedloge ugovora za raspolaganje nekretninama (sve zajedno 55%),
- priprema i provodi postupke davanja koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru (10%),
- vrši kontrolu poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (10%),
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz oblasti izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te nadgleda i odgovoran je za vođenje upravnog postupka u upravnim stvarima iz oblasti komunalnih poslova izdavanja rješenja za zauzimanje javnih površina, te provodi i ostale upravne postupke do donošenja rješenja o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi sporova slijedom izvršenih raspolaganja nekretninama, a u kojima je sudionik Grad (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši stručni suradnik 1. za imovinu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju, vrši upise, prati promjene i redovito ažurira programe eNekretnine i Registar nekretnina kao i druge registre koji se koriste u radu Odsjeka (50%)
- vodi upravne postupke iz nadležnosti rada Odsjeka (40%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Stručni suradnik za imovinu

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Stručni suradnik za upis i evidenciju nekretnina

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent I za imovinsko pravne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

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

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

BROJ 12/23
STRANICA 59

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent I za imovinu

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

2. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Članak 11.

ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI obavlja komunalne poslove u okviru i djelokrugu Odjela i to poslove:

- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i donošenje rješenja o komunalnoj naknadi,
- vođenja evidencije obveznika komunalne naknade,
- prikupljanja podataka za zaduživanje komunalne naknade,
- vođenja postupaka koji prethode donošenju rješenja o komunalnom doprinosu i donošenje rješenja o komunalnom doprinosu,
- prikupljanja podataka za obračun komunalnog doprinosa,
- vođenja upravnih postupaka do donošenja rješenja o spomeničkoj renti i donošenje rješenja o spomeničkoj renti,
- prikupljanja podataka za obračun spomeničke rente,
- vođenja postupka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja i donošenje rješenja o ovrsi komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente u upravnom postupku,
- rješavanje žalbenih postupaka u upravnim postupcima,
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 12.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
13.	Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
14.	Savjetnik 1. za komunalne djelatnosti	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
15.	Savjetnik 1. za komunalne prihode	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
16.	Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
17.	Stručni suradnik za komunalne prihode	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
18.	Referent I za komunalno gospodarstvo	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
19.	Referent I za komunalne prihode	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							13

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (40%),
- sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna (10%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona; vodi upravne postupke i donosi rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, provodi ovršne postupke i donosi rješenja o ovrši komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- izrađuje prijedlog programa rada Odsjeka (5%),
- priprema nacрте općih akata u svezi djelatnosti Odsjeka (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- priprema nacрте općih akata, te obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva (15%),

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada, odnosno postupka po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- izrađuje nacrt ugovora o financiranju izgradnje objekata komunalne infrastrukture, te drugih akata iz djelokruga rada (20%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Savjetnik 1. za komunalne prihode

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente te ostalih prihoda sukladno posebnim propisima (25%),
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada odnosno postupka po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (65%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Viši stručni suradnik 1. za komunalne djelatnosti

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravne postupke do donošenja rješenja o utvrđivanju komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente (40%),
- provodi ovršne postupke do donošenja rješenja o ovrsi komunalne naknade, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, te vodi ostale upravne postupke do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada odnosno postupka po zaprimljenim žalbama u navedenim postupcima u skladu sa zakonskim ovlastima (50%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Stručni suradnik za komunalne prihode

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

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

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Referent I za komunalne prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 4

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

3. ODSJEK ZA GRADNJU

Članak 13.

ODSJEK ZA GRADNJU obavlja poslove upravne poslove koji se odnose na izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja u okviru i djelokrugu Odjela i to poslove:

- suradnje sa drugim nadležnim javno pravnim tijelima,
- izdavanja lokacijskih dozvola,
- izdavanja građevinskih dozvola,
- izdavanja uporabnih dozvola,
- izdavanja dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
- izdavanja rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanja lokacijskih informacija iz prostorno planske dokumentacije,
- izdavanja potvrda za elaborate parcelacija,
- pribavljanja potvrda na glavne projekte,
- donošenja rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanja potvrda o posebnim dijelovima nekretnine (etažiranja),
- izdavanja uvjerenja o broju posebnih dijelova zgrade,
- izdavanja uvjerenja o namjeni zemljišta,
- izdavanja rješenja o izmjeni i dopuni lokacijskih i građevinskih dozvola, te o promjeni imena investitora na građevinskim dozvolama,
- izdavanja obavijesti o prijavi početka građenja i/ili uklanjanja građevine,
- vođenja drugih postupaka i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje određenih zakonima i drugim propisima,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 14.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
20.	Voditelj Odsjeka za gradnju	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
21.	Viši savjetnik za gradnju	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5
22.	Savjetnik 1. za gradnju	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4
23.	Viši stručni suradnik 1. za gradnju	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
24.	Referent 1. za gradnju	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	3
25.	Referent I za evidenciju i obradu podataka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							18

BROJ 12/23
STRANICA 67

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu, sastavlja prijedlog financijskog

plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (40%),

- daje savjete, upute, mišljenja i naloge službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih im zadataka sa ciljem ujednačavanja načina postupanja i zakonitog obavljanja poslova i zadataka (15%),
- prati propise, stručnu literaturu i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, predavanjima na temu stručnog usavršavanja iz područja graditeljstva (10%),
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata (10%),
- korištenje informacijskim sustavom Ministarstva graditeljstva i prostornoga uređenja namijenjen izdavanju jedinstvenog akta za građenje – eDozvola (10%)
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka (5%),
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 5

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 4

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

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Viši stručni suradnik 1. za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi i rješava u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili arhitektonske i urbanističke ili građevinske ili geodetske ili elektrotehničke ili strojarske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

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

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

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

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

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže 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.

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

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

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

Članak 16.

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, za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokurugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga.
Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 19.

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

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

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

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

Članak 20.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 21.

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

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

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 2/23) te Upravnog odjela za komunalni sustav i upravljanje imovinom (Službene novine Grada Pule - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 1/23) u dijelu koje se odnose na poslove koje je preuzeo Upravni odjel.

Članak 25.

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

KLASA:024-01/23-01/701
URBROJ:2163-7-05-05-0623-3
Pula, 18. srpnja 2023.

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

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst), i članka 3., stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 6/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

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, učinkovitog rukovođenja radom Odjela i odgovornosti u radu.

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

Članak 5.

U Odjelu se ustrojavaju slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

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

U Odjelu se sistematizira ukupno 12 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) 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 (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Odjela, što podrazumijeva (sve zajedno 60%):
 - utvrđenje prijedloga programa rada Odjela i praćenje njegovog izvršavanja,

- brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Odjela te predstavljanje Odjela,
- odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
- raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad,
- usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica,
- odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka,
- vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima,
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola, rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%);
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Odjela;
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća Grada Pula – Pola i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Članak 7.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Odjela izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%)
- prati pravne propise iz djelokruga Odjela i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Odjela, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%),

- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Odjela (10%)
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Članak 8.

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (35%);
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (5%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Odjela, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, i evidenciju prisutnosti službenika na radu (3%);
- evidentira sve financijske dokumente, vodi urudžbene zapisnike Odjela (10%);
- po potrebi kopira i priprema za otpremu materijale koje Odjel dostavlja za sjednice Gradskog vijeća i Gradonačelnika te njihovih radnih tijela (2%);
- obavlja administrativne poslove i evidenciju računa Odjela (35%);
- vodi i ažurira evidencije i izdaje potvrde iz djelokruga rada Odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Članak 9.

Unutarnjim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji odsjeka – viši rukovoditelji.

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE**Članak 10.**

ODSJEK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima predškolskog odgoja i osnovnog školstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima odgoja i obrazovanja;
- praćenja rada poslovanja gradskih ustanova odgoja i obrazovanja;
- pripreme prijedloga za utvrđivanje programa odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji će se financirati iz gradskog proračuna;
- izrade programa financiranja za darovite učenike i djecu predškolskog uzrasta s poteškoćama u razvoju;
- izrade programa financiranja produženog boravka;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- brige o stručnom radu te obrazovnoj i informacijskoj djelatnosti u funkciji realizacije programa javnih potreba.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 11.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebna stručno znanje	Broj Izvršit.
4.	Voditelj Odsjeka za odgoj i obrazovanje	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke	1
5.	Savjetnik 1. za odgoj i obrazovanje	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
6.	Savjetnik 1 za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA					4		

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj odsjeka za odgoj i obrazovanje

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (30%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacrte akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- sudjeluje u izradi prijedloga kriterija i plana financiranja decentraliziranih funkcija u školstvu i plana kapitalnih ulaganja u škole, te o istima podnosi periodična izvješća nadležnom ministarstvu (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za odgoj i obrazovanje

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- prati propise i izrađuje prijedloge i nacrte akata iz svog djelokruga, radnog mjesta, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%);

- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- vodi upravne i stručne postupke vezane uz utvrđivanje prava na subvenciju učešća u cijeni programa predškolskog odgoja, izrađuje naloge za isplatu i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, te vodi evidenciju o korisnicima prava (5%);
- pruža administrativnu i tehničku podršku Povjerenstvu za provedbu upisa u dječje vrtiće, te provodi kontrolu postupka upisa (5%);
- ažurira bazu podataka e-vrtići i brine o funkcionalnosti sustava (5%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (25%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije, kontrolira namjensko trošenje donacija, pomoći subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole (20%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik 1. za tekuće i investicijsko održavanje u osnovnom školstvu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi potrebnih odluka, planova, programa, elaborata, analiza i izvješća iz područja tekućeg i investicijskog održavanja u osnovnim školama kojima je osnivač Grad Pula, prati propise iz djelokruga radnog mjesta (30%);
- analizira uvjete i mogućnosti tekućeg i investicijskog održavanje radi pripreme projektnog zadatka, koordinira izradu projektnih zadataka kao podloge za izradu projektne dokumentacije, surađuje sa projektantima, izvođačima, nadzornim inženjerima i nadležnim tijelima tijekom izrade tehničke dokumentacije i izvođenja radova (30%);
- provodi postupke jednostavne nabave za čiju pripremu i provedbu nije potrebno posjedovati važeći certifikat za javnu nabavu prema odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u upravnim tijelima Grada, sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija, troškovnika i kriterija za odabir ponude za postupke javne nabave iz nadležnosti Odsjeka (10%);
- prati realizaciju ugovora, vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke građevinarstva, arhitekture i urbanizma. elektronike, geodezije, brodogradnje, strojarstva, rudarstva, nafte i geološkog inženjerstva, temeljnih tehničke znanosti i interdisciplinarne tehničke struke.

- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

ODSJEK ZA MLADE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Članak 12.

ODSJEK ZA MLADE, SPORT I TEHNIČKU KULTURU obavlja upravne i stručne poslove:

- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima mladih, sporta i tehničke kulture;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost mladih, sporta i tehničke kulture;
- vođenja postupka stipendiranja studenata;
- vodi računa o pravovremenoj izradi lokalnog programa za mlade, administrativnom i financijskom osiguravanju uvjeta za provedbu i praćenje aktivnosti;
- surađuje s udrugama i organizacijama koje provode aktivnosti usmjerene mladima i predstavnicima mladih radi zajedničkog umrežavanja, analize resursa i potreba mladih
- suradnje sa Sportskom zajednicom Grada Pule i Zajednicom tehničke kulture;
- raspodjele sredstava proračuna Grada koja su po namjeni i iznosima odobrena za programe za mlade, u sportu i tehničkoj kulturi;
- izrade kriterija za programiranje, način i uvjete raspoređivanja te način dodjele i praćenja namjenskog korištenja sredstava proračuna Grada;
- planiranja tekućeg i investicijskog održavanja i nabave opreme sportskih objekata i objekata tehničke kulture;
- u ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Članak 13.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebna stručno znanje	Broj Izvršit.
7.	Voditelj Odsjeka za mlade, sport i tehničku kulturu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Savjetnik 1. za mlade	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2

9.	Savjetnik 1. za sport i tehničku kulturu	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplom-ski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			4				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Voditelj odsjeka za mlade, sport i tehničku kulturu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (35%),
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Savjetnik 1. za mlade

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (10%) ;
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (5%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja mladih (5%),
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja mladih, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti mladih (10%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (20%);
- koordinira rad i izvršava administrativne poslove Savjeta mladih Grada Pule (20%);
- obavlja poslove provođenja postupka ostvarivanja prava na studentsku stipendiju (10%);
- prati strateške dokumente od interesa za mlade i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za mlade (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni sipit
- posjedovanje ECDL Start Certifikata

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. za sport i tehničku kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedloge i nacрте akata iz svog djelokruga, te izrađuje informacije, analize i izvješća u cilju kvalitete praćenja i razvoja djelatnosti (20%) ;
- vrši likvidaciju računa i platnih naloga proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti i upućuje ih upravnom odjelu nadležnom za financije (10%);
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju programa rada iz područja sporta i tehničke kulture (10%);
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta, izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz područja sporta i tehničke kulture, predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, sporta i tehničke kulture(20%);
- izrađuje izvješća i informacije iz svoje nadležnosti, surađuje s organizacijama i udrugama iz svoje nadležnosti (10%);

- prati strateške dokumente od interesa za sport i tehničku kulturu i sudjeluje u izradi strateških dokumenata za sport i tehničku kulturu (20%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni sipit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO

Članak 14.

ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO obavlja upravne i stručne poslove:

- sustavnog praćenja kretanja životnog standarda građana i s tim u vezi predlaganje konkretnih mjera za zaštitu i unapređenje socijalne skrbi na razini Grada kroz provedbu Socijalnog programa Grada i dodjelu različitih oblika pomoći socijalno ugroženim građanima, te savjetovanje u rješavanju stambene problematike građana;
- predlaganja programa javnih potreba Grada u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- osiguravanja financijskih i materijalnih uvjeta za redovnu i programsku djelatnost ustanova kojima je Grad vlasnik i osnivač u djelatnostima socijalne skrbi i zdravstva;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja socijalne skrbi na lokalnoj razini, poglavito onih koji su usmjereni na pomoć socijalno osjetljivim i ugroženim skupinama građana (ovisnicima, osobama s invaliditetom, osobama starije životne dobi, djece, stradalnicima iz rata);
- praćenje rada javnih ustanova iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite, podizanje kvalitete rada u ustanovama i poticanje volonterskog rada;
- nadzor nad radom humanitarnih organizacija;
- unapređenje zdravstvene zaštite na području Grada kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravnim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite;
- praćenje pokazatelja kakvoće okoliša koji utječe na zdravlje građana, a u cilju unapređenja stanja okoliša i osiguranja boljih uvjeta života;
- poslove vezane za financiranje i nadzor provedbe programa iz područja zdravstvene zaštite na lokalnoj razini, prevenciju različitih bolesti;
- poslove dezinfekcije i deratizacije i provedbe veterinarskih mjera, zaštitu životinja, poticanje volonterskog rada;
- nabavu opreme namijenjene radu ustanova i drugih pravnih osoba iz područja zdravstvene zaštite;
- u ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi.

Članak 15.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Podkategorija	Razina Podkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebna stručno znanje	Broj Izvršit.
10.	Voditelj Odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik 1. za socijalnu skrb	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	5
12.	Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe	II	Savjetnik	-	5.	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
UKUPNO IZVRŠITELJA			8				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj odsjeka za socijalnu skrb i zdravstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira rad Odsjeka i vodi poslove plana i razvoja, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u Odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u Odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova Odsjeka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (35%);
- priprema prijedlog godišnjeg plana rada Odsjeka s financijskim planom i brine se o izvršenju usvojenog plana (10%);
- prati propise, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka, priprema nacrt godišnjeg programa javnih potreba i financijskog plana iz djelokruga Odsjeka (10%);
- priprema prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka (10%);
- prati propise iz djelokruga Odsjeka, utvrđuje prijedloge i nacrte akata, za čije su donošenje nadležni Odjel, Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule (10%);
- prati kvalitetu izvršenja programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava, te surađuje, usklađuje i nadzire aktivnosti sa korisnicima Proračuna u realizaciji godišnjeg programa (10%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskog korisnika sukladno godišnjem planu kontrole, provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika Odjela (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni ispit;
- posjedovanje ECDL Start certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Savjetnik 1. za socijalnu skrb

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

- prati promjenu pravnih propisa iz djelokruga socijalne zaštite i promjene u sustavu socijalne skrbi, te sudjeluje u izradi odgovarajućih nacрта akata, prijedloga rješenja u složenim pitanjima iz područja socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka u pogledu praćenja pokazatelja kakvoće uvjeta života socijalno ugroženih skupina, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i prijedloga socijalnog programa, pripremi ugovora s korisnicima proračunskih sredstava, te izvješća o njegovoj provedbi, a prema potrebi daje i druga izvješća o djelatnosti socijalne skrbi (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (5%).

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni sipit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za zdravstvene i socijalne programe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- prati propise, proučava i stručno obrađuje pitanja u području zdravstvene i socijalne zaštite, zaštite životinja i zaštite okoliša na području Grada, sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga rješenja u složenijim pitanjima iz područja zdravstvene i socijalne zaštite, osobito ranjivih skupina građana (10%);
- surađuje s ustanovama, udrugama i drugim organizacijama iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u izradi sustava informacija o korisnicima, pružateljima i oblicima socijalne i zdravstvene zaštite te priređuje informacije za web stranicu, za letke o radu Upravnog odjela, informacije za korisnike i druge potrebe (5%);
- sudjeluje u pripremi javnog poziva i nacрта prijedloga zdravstvenog i socijalnog programa, sudjeluje u izradi ugovora korisnicima proračunskih sredstava i izvješća o njihovoj provedbi, te prema potrebi daje i druga povremena izvješća o djelatnosti zdravstvene i socijalne zaštite (20%);
- informira, upućuje i savjetuje građane o pravima u sustavu socijalne skrbi putem telefona, elektroničke pošte i prijama u uredovno radno vrijeme za rad sa strankama te po potrebi, upućuje stranke na ostvarenje drugih prava, osobito temeljem Zakona o socijalnoj skrbi, uz kontaktiranje nadležnih institucija, informira korisnike i pružatelje socijalnih i zdravstvenih usluga (20%);
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju Zakona, odnosno Odlukom o socijalnoj skrbi i drugim odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%);
- odobrava zahtjeve za isplatu za proračunske korisnike putem sustava lokalne riznice, formira obračune za isplatu po oblicima pomoći, izrađuje naloge te vodi evidenciju isplata, odnosno korisnika po oblicima pomoći (15%);
- kontrolira račune neposredno kod proračunskih korisnika, namjensko trošenje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika sukladno godišnjem planu kontrole te provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskog korisnika sukladno važećem zakonu (5%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke;
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- položen državni sipit;
- posjedovanje ECDL Start Certifikata.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 16.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

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

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

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Odjela i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih 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 djelokurugu 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.

Članak 19.

U slučaju povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

U slučaju povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno);
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga;
- pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno);
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola;
- konzumiranje alkohola u toku službe;
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima;
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima;
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom;
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela;
- kršenje Etičkog kodeksa;
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pula-Pola.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 20.

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

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

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

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

Članak 21.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 23.

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

Članak 24.

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

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i mlade (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola).

Članak 26.

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

KLASA:024-01/23-01/686
URBROJ:2163-7-06-0431-23-4
Pula, 18. srpnja 2023.

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

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 06/23) i članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21 - pročišćeni tekst), na prijedlog službenice koja privremeno obavlja poslove pročelnika Upravnog odjela za kulturu, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula-Pola dana 18. srpnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta ustrojnih u Upravnom odjelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ODJELA

Članak 4.

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

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, koji je odgovoran za rad Upravnog odjela.

Članak 5.

Odjel se ustrojava kao jedinstvena ustrojstvena jedinica, u kojoj se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

Br. r.m.	Naziv radnog mjesta	Kat	Pod kategorija	Raz. podk.	Kl. Ran	Potrebno stručno znanje	Br. izv.
1.	Pročelnik	I	Glavni rukovoditelj	-	1	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke	1
2.	Pomoćnik pročelnika	I	Viši rukovoditelj	-	2	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke	1
4.	Savjetnik 1. za kulturu	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke	3
5.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost	II	Savjetnik	-	5	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke	1

6.	Viši stručni suradnik 1.za kulturu	II	Viši stručni suradnik	-	6	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke	1
7.	Referent I za kul.vijeća, povjeren. i admini. poslove	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema upravne struke	1
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifest.	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema umjetničke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA					10		

Članak 6.

U Upravnom odjelu je sistematizirano 8 radnih mjesta sa 10 izvršitelja.

Članak 7.

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

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

- predstavlja Upravni odjel, rukovodi radom Upravnog odjela, organizira, usmjerava i koordinira rad Upravnog odjela, osigurava i odgovara za zakonit, pravovremen, djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada i osigurava provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%),
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te nadzire njihovo izvršavanje, doprinosi razvoju novih programskih koncepata, te rješavanju strateških zadaća Upravnog odjela i strateških zadaća od značaja za Grad, (20%),
- odlučuje o prijemu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima, (10%),
- prati realizaciju godišnjih programa korisnika Proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela (7%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela (3%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

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

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar odjela i s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, korisnicima sredstava

proračuna i ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju u području kulture u svrhu provedbe plana i programa Odjela. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 8.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira radom službenika u Upravnom Odjelu i to planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz pripremu prijedloga i provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, proučava i stručno obrađuje sistemski pitanja te predlaže metode unapređenja rada u djelatnostima kulture, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU, raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela i nadzire njihovo izvršavanje (50%),
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Upravnog odjela u svrhu provedbe odluka, sa zaposlenicima u Upravnom odjelu, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%),
- koordinira izradu proračuna Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje (10%),
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta kod krajnjih korisnika financijskih sredstava iz Proračuna Grada tijekom promatrane godine (10%),
- sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa u nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje mrežnih stranica Upravnog odjela (5%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, korisnicima sredstava proračuna u kulturi u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, odgovornost pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Upravnog odjela i odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Članak 9.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova u kulturi kojih je osnivač Grad, pruža pravnu pomoć pročelniku i ostalim službenicima u Upravnom odjelu u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga i pravnu pomoć ustanovama u kulturi kojih je osnivač Grad (50%),
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Upravnog odjela, priprema i provodi postupak javne nabave i sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu (20%),
- sudjeluje u kolektivnom pregovaranju kao predstavnik osnivača s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi i u izradi kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (5%),
- prati pravne propise i stručnu literaturu za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje pravna pitanja vezana za provedbu poslova iz djelokruga Upravnog odjela (15%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: poslovi i zadaci obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz češći nadzor.

Stupanj stručnih komunikacija: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka i akata.

Članak 10.

4. SAVJETNIK 1. ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Savjetnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, provodi postupak pripreme Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz udruge u scenskoj, filmskoj, dramskoj, knjižničnoj, nakladničkoj i glazbenoj djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih, udruga iz djelokruga kulturnog amaterizma i ostalih udruga iz djelokruga Upravnog odjela (50%),

- obavlja poslove vezane uz praćenje i koordinaciju rada gradskih ustanova u kulturi iz nadležnosti Upravnog odjela (20%),
- surađuje sa kulturnim i stručnim institucijama, strukovnim organizacijama, drugim tijelima i subjektima iz područja kulture, obavlja poslove i objedinjuje programe gradskih manifestacija, ljetnih događanja, programe u prostorima kulturno-povijesnih spomenika (20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Upravnog odjela, osobito iz područja scenske, filmske, dramske, knjižnične, nakladničke i glazbene djelatnosti, novim medijskim kulturama i kulturi mladih., pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Upravnog odjela u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

Članak 11.

5. SAVJETNIK 1. ZA LIKOVNU I GALERIJSKU DJELATNOST

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za likovnu i galerijsku djelatnost

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove obrade, zaštite i valorizacije Zbirke umjetnina Grada, sukladno propisima koji uređuju područje djelatnosti, te poslove obrade, zaštite i predstavljanja donacije umjetnina Antuna Motike i Zbirke umjetnina Grada, izrađuje plan otkupa i predstavljanja fundusa Zbirke, organizira i koordinira izložbene aktivnosti (uređivanje i izdavanje kataloga, tiskanje pozivnica, informiranje medija i dr.), skrbi o prostorima galerija u vlasništvu Grada (60%),
- izrađuje elaborate, informacije i druge stručne materijale, analize, vezane uz likovno-galerijsku djelatnost te izrađuje dio Programa javnih potreba u kulturi, prati njegovo provođenje, provodi Plan kontrole utrošenih sredstava kod proračunskih korisnika i drugih korisnika proračunskih sredstava, prati izvršenje programa i namjensko trošenje proračunskih sredstava iz svog djelokruga, te predlaže izmjene, dopune i poboljšanja u izvršenju programa i financiranju djelatnosti, te izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa, obavlja poslove vezane uz likovno - galerijske djelatnosti (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Upravnog odjela, osobito iz likovno-galerijske djelatnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja likovno-galerijske djelatnosti, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Upravnog odjela u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova i za primjenu postupaka i metoda rada te provedbu akata iz svog djelokruga rada.

Članak 12.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA KULTURU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši stručni suradnik 1. za kulturu

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove pripreme stručnih podloga i provedbe istraživanja u svrhu razvoja projekata iz područja kulture, davanje stručne pomoći ustanovama i udrugama pri provedbi projekata uz suradnju i koordinaciju s drugim gradskim upravnim tijelima, obavlja stručne i analitičke poslove vezane za pripremu i prezentaciju materijala o projektima koji se planiraju ili provode (50%),
- koordinira participaciju građana u provođenju aktivnosti iz projekata, poslovi prikupljanja podataka i usporedne analize podataka s drugim partnerima radi razmjene iskustava u provođenju projekata u praksi i podrške partnerskim organizacijama, poslove vezane uz promidžbu i vidljivost projekata, poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, praćenja i analize administrativnih i drugih zapreka i problema u provedbi projekata te predlaganje potrebnih mjera za njihovo otklanjanje (20%),
- priprema nacрте izvješća iz svoje nadležnosti, surađuje s udrugama i organizacijama iz nadležnosti Upravnog odjela (20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata ,položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz poslove razvoja projekta u kulturi.

Samostalnost u radu: radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja i uz češći nadzor. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija potrebnih za rješavanje pojedinih radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 13.

7. REFERENT ZA KULTURNA VIJEĆA, POVJERENSTVA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Referent I za kulturna vijeća, povjerenstva i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije:

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove otpreme pošte, vođenja internih dostavnih knjiga, vodi brigu o pečatima i štambiljima Upravnog odjela, vodi evidenciju o prisutnosti na radu i ostale evidencije u svezi ostvarivanja prava radnika iz radnog odnosa, priprema putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga, izrađuje narudžbenice i naloge za isplatu sredstava te prati njihovu pravovremenu obradu, vodi evidenciju računa Upravnog odjela i obavlja poslove upisa podataka u računalne baze podataka i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (50%),
- priprema i dostavlja sve materijale za sjednice Kulturnih vijeća i Povjerenstava, sudjeluje na sjednicama i sastancima

Kulturnih vijeća Grada Pule – Pola i Povjerenstava iz djelokruga poslova Upravnog odjela te obavlja poslove zapisničara (25%),

- vodi brigu o nabavi i distribuciji uredskog materijala za potrebe Upravnog odjela, vodi i ažurira evidencije Upravnog odjela i izdaje potvrde iz djelatnosti Upravnog odjela, izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Upravnom odjelu (15%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start Certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj stručne komunikacije: stručna komunikacija koja uključuje suradnju i kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te odgovornost prilikom provedbe odluka u nadležnosti Odjela.

Članak 14.

8. REFERENT I U GRADSKOJ ZBIRCI UMJETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent I za gradsku Zbirku umjetnina i gradske manifestacije

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema umjetnička djela, primjerke i artefakte za zbirku umjetnina ,priprema umjetnička djela za transport te obavlja sve poslove potrebne za čuvanje i pohranu umjetničkih djela i održavanje prostora za pohranu umjetničkih djela po standardima prema propisima o održavanju (40%),
- sudjeluje u koordinaciji, organiziranju i pripremanju izložbi u galerijama te pomaže u organizaciji i upravljanju sustavima za rukovanje snimljenim materijalima i datotekama i pripremi materijala za pohranu u Zbirci umjetnina Grada (20%),
- pruža logističku i administrativnu podršku u organizaciji gradskih manifestacija i ostalih manifestacija od važnosti za Grad (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, posjedovanje ECDL Start certifikata, položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za obavljanje poslova vezane uz rad Gradske zbirke umjetnina

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja i komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog Odjela i povremena komunikacija izvan Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 15.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

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

Učestalo povrede službene dužnosti propisane ovim Pravilnikom jesu:

- učestalo kažnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeni povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja grada Pule.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 19.

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

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

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

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

Članak 20.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 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 Upravnog odjela.

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 22.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu i razvoj civilnog društva (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula-Pola broj 02/23).

Članak 24.

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

KLASA:024-01/23-01/697
URBROJ:2163-7-07-0277-23-8
Pula, 18. srpnja 2023.

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

SADRŽAJ

1. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, investicije i razvojne projekte	1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove	48
3. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, mlade i sport	74
4. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu	89