

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula-Pola br. 6/23), na prijedlog službenice koja privremeno obavljanje poslova pročelnice Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, nakon savjetovanja sa 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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

##### **Članak 2.**

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

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

##### **Članak 3.**

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

Služba se 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 Službe i odgovornosti u radu.

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## Članak 5.

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

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

U Službi je sistematizirano 16 radnih mjesta s 21 izvršitelja.

## Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	<b>Pročelnik</b>

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- predstavlja Službu i upravlja njome, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (30%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijemu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Službe (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- osigurava da su procesi nužni za sustave upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primijenjeni i održavani te izvještava Gradonačelnika o provedbi sustava upravljanja kvalitetom (10%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),
- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

**Članak 7.**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	<b>Zamjenik pročelnika</b>

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Službe, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga

akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa, koordinira rad Službe i ostalih upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (50%),

- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%),
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

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

#### **Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

## **Članak 8.**

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>3.</b>	<b>Pomoćnik pročelnika za pravne poslove</b>



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe, nadzire zakonito, svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna (30%),
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Službe, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (40%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjericama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća, (20%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## Članak 9.

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Pomoćnik pročelnika za odnose s javnošću</b>

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 2.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada (10%),
- vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga ostalih upravnih tijela Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada vezano za odnose s javnošću, s medijima, promidžbu, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Službe.

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

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

**Članak 10.**

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

**Članak 11.**

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>5.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća</b>

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovu izvršenje, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- koordinira rad upravnih tijela Grada, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s pripremom prijedloga i nacрта akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i



- Gradskom vijeću na nadležno postupanje, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, odgovara za pravilnost zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika, odgovara za pravilnost zapisnika i pismenih otpravaka akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (35%),
- organizira pripremu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),
  - odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
  - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
  - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	<b>Savjetnik 1. za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik</b>

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke struke – profesor talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	<b>Savjetnik 1. - prevoditelj za talijanski jezik</b>

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke struke – profesor talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada, koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa (10%),
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- pomaže u koordinaciji rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, pomaže u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika (25%),
- obavlja poslove ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	<b>Stručni suradnik za integrirani sustav kvalitete i informatiku</b>

**Kategorija:** III.

**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- održava i unaprjeđuje Integrirani sustav upravljanja u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi, predlaže, organizira i provodi redovne edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava kvalitete, izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada (50%),
- obavlja informatičke poslove za potrebe Službe, izrađuje aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama Službe, pruža stručnu i inženjersku pomoći korisnicima informatičkih resursa Službe (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Službe, analizira, predlaže i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (10%),
- prikuplja i obrađuje podatke (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, prilagođava mrežne stranice Grada i mobilna rješenja u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (10%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- priprema materijale za objavu u Službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih 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 nadležnost upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	<b>Referent I - administrativni referent za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika</b>

**Kategorija:** III.

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 3

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

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

### Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

## 2. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

### Članak 12.

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

### Članak 13.

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

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
11.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik 1. informiranje i protokol	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
13.	Savjetnik 1. za međunarodnu suradnju	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2

14.	Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
15.	Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
16.	Viši referent za informiranje i protokol	III.	viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>9</b>

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
<b>11.</b>	<b>Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol</b>

**Kategorija:** I.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima, u koordinaciji s pomoćnikom pročelnika (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu, koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada (5%),



- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada Pule (10%),
- vodi i koordinira poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima, vodi i koordinira implementaciju projekata i programa sukladno sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada Pule s projektima međunarodne suradnje, suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (5%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

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

#### **Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

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

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 2**

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

- svakodnevna stručna komunikacije unutar i izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

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

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 2

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

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

- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine te ostale publikacije Grada (10%)
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	<b>Viši stručni suradnik 1. za informiranje i protokol</b>

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada, novinskim izdanjima i elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),

- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada Pule (15%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

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

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	<b>Viši stručni suradnik 1. za međunarodnu suradnju</b>

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

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

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- sudjeluje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (15%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, obavlja poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

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

#### **Samostalnost u radu:**

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

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

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	<b>Viši referent za informiranje i protokol</b>

**Kategorija:** III.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

##### **Složenost poslova:**

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

##### **Samostalnost u radu:**

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

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

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

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

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

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 14.**

Službom upravlja pročelnik.

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

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik Službe gradonačelniku.

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

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

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Službe te zamjeniku i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja poslova koje oni obavljaju neposredno.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## **Članak 15.**

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

## **Članak 16.**

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

## **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 17.**

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

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

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

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

### **Članak 18.**

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

## **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 19.**

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

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



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

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

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 20.**

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

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

## **VII. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 21.**

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

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

### **Članak 22.**

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



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

## VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

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

### Članak 24.

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

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

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



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