

GRADONAČELNIK
KLASA: 023-05/19-01/9
URBROJ: 2182/10-02-19-1
Knin, 20. kolovoza 2019.

Gradonačelnik Grada Knina na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 45. stavka 6. točke 10. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14, 2/18, 6/18 – pročišćeni tekst i 8/19) i članka 8. stavka 2. Odluke o izmjenama i dopunama odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 9/19), na prijedlog službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih odjela Grada Knina, KLASA: 023-05/19-01/6 URBROJ: 2182/10-03-19-1, od 2. kolovoza 2019., KLASA: 023-05/19-01/7 URBROJ: 2182/10-04-19-1, od 6. kolovoza 2019. i KLASA: 023-05/19-01/8 URBROJ: 2182/10-05-19-1, od 9. kolovoza 2019., d o n o s i

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela gradske uprave Grada Knina (u nastavku teksta: upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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 odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina i drugim propisima.

Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti,
2. Upravni odjel za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja i
3. Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša.

II. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM TIJELU I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik upravnog tijela (u nastavku teksta: pročelnik).

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku.

Službenik koji upravlja upravnim tijelom ili ustrojstvenom jedinicom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili ustrojstvenoj jedinici kojom upravlja.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Grada i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge gradonačelnika, odnosno pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA I PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi gradonačelnik.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno 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 („Narodne novine“, broj 74/10) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima, u skladu sa Zakonom, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, na određeno vrijeme, u skladu sa Zakonom.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu gradske uprave Grada Knina (u nastavku teksta: gradska uprava), u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenika se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo gradske uprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom tijelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

U upravnom sporu Grad, dužnosnike, tijela Grada, u svojstvu tuženika zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnicima.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Grada, a o istima se očituje ili rješavaju nadležna upravna tijela u skladu s Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela i drugim propisima i aktima.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i naputaka za rad koje daje gradonačelnik, pročelnik upravnog tijela i voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku,
2. nedolično ponašanje prema gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima,
3. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
4. nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova,
5. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenom i neprikladnom odjeću,
6. učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak, učestali raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora,
7. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu gradske uprave,
8. nepotrebno zadržavanje u čajnoj kuhinji ili uredima izvan svoga za vrijeme radnog vremena,
9. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 15.

Do zaključivanja Kolektivnoga ugovora za službenike i namještenike gradske uprave Grada Knina, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina i akti gradonačelnika.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 17.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 18.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 16. ovog Pravilnika u upravnim tijelima iz članka 3. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, za svaki upravni odjel, kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none">- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto- poznavanje rada na računalu Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none">- 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Upravlja Odjelom, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima, vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćnotehničkih poslova unutar Odjela.

Obavlja stručne poslove u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika te nadzire njihovu usklađenosti sa zakonom, Statutom Grada i drugim propisima. Organizira i nadzire obavljanje stručnih poslova u vezi pripreme sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te svečane sjednice i dodjele priznanja i informiranja javnosti o njihovom radu, obavlja normativnopravne poslove izrade donesenih akata Gradskog vijeća, organizira njihovu objavu i dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%)

Organizira obavljanje poslova: kadrovskih, protokolarnih, poslova pisarnice, administrativnih i poslova nabave za potrebe Odjela, prati stanje iz djelokruga Odjela i predlaže odgovarajuće mjere i donošenje razvojnih programa i akata iz nadležnosti Odjela, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima. Obavlja stručne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada i dužnosnika u sudskim i upravnim postupcima, kao i registracijskim i drugim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada) te zastupa Grad u navedenim postupcima. Obavlja poslove pravnog zastupanja u upravnim sporovima u vezi Gradskog vijeća, mandata izvršnog člnika, iz službeničkih odnosa te ostvarivanja prava na pristup informacijama, u skladu s posebnim zakonom, propisima i aktima Grada. Vodi upravni postupak i rješava u istom u prvom stupnju u službeničkim stvarima, području socijalne skrbi i drugim područjima iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela Odjela za proračunsku godinu te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave za potrebe Odjela i sačinjava ugovore iz svih područja javne nabave za potrebe Odjela. Priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Odjela. Koordinira obavljanje poslova u vezi mjesne samouprave i vijeća nacionalne manjine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Surađuje i koordinira s ustanovama kojih je Grad osnivač, sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna i financijskog plana razdjela Odjela u dijelu društvenih djelatnosti i socijalne skrbi. Izrađuje zajednički prijedlog plana razvojnih programa ustanova kojih je Grad osnivač i drugih korisnika proračuna za koje je nadležan, u skladu sa Zakonom o proračunu. Surađuje u provedbi i uspostavi financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na proračunske korisnike te uspostavlja iste u Odjelu.

Obavlja poslove u svezi nadzora i ukazivanja na eventualne nepravilnosti namjenskog raspolaganja financijskim sredstvima odobrenim iz proračuna za ustanove, udruge, mjesne odbore, političke stranke, vijeće nacionalne manjine, sportske klubove i druge, vezano za zakonito i propisao financijsko poslovanje i transfere osiguranih proračunskih sredstava. Sudjeluje u izradi financijskih izvješća iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, sporta, kulture, udruga, sudjeluje u pripremi drugih izvješća iz nadležnosti Odjela.

Usmjerava, koordinira i nadzire rad društvenih djelatnosti u području: predškolskog odgoja, obrazovanja, stipendija, kulture, sporta, ustanova kojih je Grad Knin osnivač, udruga i drugo. Izrađuje nacрте prijedloga programa iz područja društvenih djelatnosti i sporta.

U području socijalne skrbi izrađuje nacrt prijedloga Odluke o socijalnoj skrbi, Programa socijalnih davanja, organizira ustrojavanje i vođenje evidencije, sastavljanje i dostavu propisanih izvješća o pravima iz sustava socijalne skrbi, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, podzakonskim propisima i aktima Grada, donosi rješenja o pravima iz sustava socijalne skrbi.

Surađuje sa sportskim klubovima, prati i prikuplja informacije o njihovom radu. Sudjeluje u planiranju izgradnje, održavanja i korištenja sportskih građevina značajnih za grad. Skrbi o

korištenju i održavanju sportskih objekata u gradu kao i provođenju sportskih događanja i manifestacija od interesa za grad. Suraduje sa zajednicom sportova u provođenju sportskih aktivnosti djece, mladeži i studenata te sportskih aktivnosti osoba s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom. Prati i nadzire izvršenje programa te prati korištenje i utrošak sredstava predviđenih programima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%). Koordinira aktivnosti upravnih tijela u svezi savjetovanja sa zainteresiranom javnosti te aktivnosti za sastavljanje propisanih izvješća o radu gradonačelnika i ista objedinjuje. Pruža pravnu i stručnu pomoć gradonačelniku u obavljanju poslova predsjednika Turističke zajednice Grada, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, iz nadležnosti Grada kao člana, a koji nisu u djelokrugu poslova drugih upravnih tijela.

Koordinira nabavu i raspolaganje uredskim materijalom i stručnom literaturom te organizira i koordinira stručno usavršavanja službenika, brine o nabavi i održavanju pokretne imovine koja služi osiguravanju kvalitetnijih materijalno tehničkih preduvjeta za rad predstavničkog i izvršnog tijela te upravnih tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kojima su povjereni poslovi Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

2. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PREDSTAVNIČKOG I IZVRŠNOG TIJELA, SLUŽBENIČKE POSLOVE I POSLOVE PROTOKOLA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Pomaže pročelniku, gradonačelniku i njegovim zamjenicima pravnim savjetima u radu iz djelokruga Odjela vezanom za nadležnost predstavničkog i izvršnog tijela i suraduje s drugim upravnim tijelima s tim u vezi, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz nadležnosti Odjela te daje stručna mišljenja o istima. Pravno savjetodavni poslovi u pripremi nacрта i prijedloga općih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, iz nadležnosti Odjela u smislu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima. Pomaže pročelniku u obavljanju normativnopravnih poslova te najsloženijih zadataka izrade općih i internih akata i programa, iz

nadležnosti Odjela. Obavlja stručne-pravne poslove i pruža pravnu pomoć u vezi ljudskih prava, prava nacionalnih manjina, odnosa s vjerskim zajednicama, iz djelokruga Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Savjetodavni, pravni poslovi iz nadležnosti Grada, u vezi provedbe izbora i konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća, poslovi u vezi pripreme i provedbe postupka dodjele priznanja Grada i povelja o suradnji s drugim gradovima i pripreme svečane sjednice Gradskog vijeća. Savjetodavno pravni poslovi u svezi organiziranja i provedbe izbora i konstituiranja Vijeća mjesnih odbora i pravna pomoć u izradi akata mjesnih odbora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –10%).

Savjetodavni poslovi u vezi radno-pravnog statusa i mandata gradonačelnika i njegovih zamjenika te izrada općih akata o njihovim pravima, propisanim Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o lokalnim izborima, Zakonom o plaćama i drugim propisima i aktima Grada te drugi kadrovski poslovi za dužnosnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –10%).

Savjetodavni poslovi u izradi i izrada nacrtu prijedloga općih akata kojima se uređuju službenički odnosi te davanje stručnog mišljenja i pravnih savjeta u provedbi upravnog postupka u službeničkim stvarima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –15%).

Poslovi pravnog zastupanja u upravnim i radnim - službeničkim sporovima, vezanim za radnopravni status, prava i obveze službenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).

Savjetodavni i protokolarni poslovi za gradonačelnika i njegove zamjenike i informiranje javnosti (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –5%).

Stručne konzultacije i kontakti s odgojnim i drugim ustanovama kojih je Grad osnivač, državnim tijelima i lokalnim samoupravama te Udrugom gradova. Savjetodavni poslovi u području kulture, u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Grada, suradnja s kulturnim vijećem, savjetodavni i stručni poslovi u vezi sa Zakonom o osnivanju savjeta mladih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%).

Po nalogu pročelnika i gradonačelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist novinarske, politološke ili kroatističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Obavlja složenije poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s medijima, poslove pripreme pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga gradonačelnika i po nalogu gradonačelnika prezentira aktivnosti u vezi s radom gradske uprave. Dogovara i priprema intervjue i izjave za medije gradonačelnika i gradskih dužnosnika, a po ovlaštenju gradonačelnika i za pročelnike, priprema i organizira konferencije gradonačelnika za novinare, priprema materijale za novinare u vezi s temom konferencije, obrađuje i oblikuje informacije o gradskoj upravi, izrađuje i priprema priopćenja za javnost, po potrebi izravno komunicira s medijima u dogovoru s gradonačelnikom i po njegovom ovlaštenju. Po ovlaštenju gradonačelnika priprema press konferencije, intervjue. Pruža stručnu i operativnu podršku i stručna pomoć gradskim čelnicima u pogledu komunikacije s medijima, sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih aktivnosti. Po ovlaštenju pročelnika i gradonačelnika unutar gradske uprave koordinira komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, kao i internog informiranja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50 %).

Priprema, uređuje i piše tekstove za gradske, županijske i druge tiskovine, specijalizirane časopise, brošure i letke, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima, po potrebi priloge za radio i televiziju, sa svrhom informiranja i promocije rada gradske uprave, gradskih projekata i drugih aktivnosti. Priprema power point prezentaciju i video materijale gradskih aktivnosti za određene prigode, sadržaj plakata, pisama na individualne adrese, prigodnih čestitki gradonačelnika i dužnosnika i oglašavanja povodom drugih prigoda. Sudjeluje u organiziranju tribina te u suradnji s Turističkom zajednicom prezentaciji i promociji turističke ponude Grada, obavlja poslove promidžbe i stvaranja pozitivne slike o Gradu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –20 %).

U suradnji s urednikom web stranice Grada redovito objavljuje gradske informacije, prati medijske članke i priloge o Gradu i analizira sadržaje te iformira gradonačelnika, provodi istraživanja, kreira ankete, analizira rezultate.

Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova –5 %).

Sudjeluje u protokolarnim događanjima u kojima sudjeluje gradonačelnik i drugi predstavnici Grada, sudjeluje u organizaciji gradskih manifestacija u smislu medijskog praćenja i informiranja javnosti. Osmišljava i kreira prigodne darove za prepoznatljivost i promidžbu Grada, ustrojjava i vodi evidenciju danih i primljenih darova, vodi evidenciju danih i primljenih umjetničkih djela te skrbi o gradskim umjetničkim slikama i umjetninama (približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova –10%).

Prima pritužbe i predstavke građana na rad gradskih tijela i brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju, sastavlja odgovore na upite (približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%).

Po nalogu pročelnika i gradonačelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI I SOCIJALNU SKRB

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategoriya	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, obavlja složenije zadatke izrade pojedinačnih službeničkih akata, za potrebe povjerenstva i pročelnika obavlja stručne poslove u vezi pripreme i provođenja natječajnog postupka prijma u službu. Vodi upravni postupak i izrađuje pojedinačne upravne i druge akte iz oblasti radnih odnosa koje donose pročelnici upravnih tijela za službenike i namještenike, kao i akte koje donosi gradonačelnik za pročelnike te obavlja druge stručne poslove iz upravnog područja službeničkih odnosa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike gradske uprave, vodi elektronsku evidenciju prisutnosti na radu i sastavlja izvješća, vodi druge propisane evidencije iz djelokruga poslova. Izrađuje i dostavlja potrebne podatke za planiranje i osiguranje sredstava s osnove materijalnih prava zaposlenika, sukladno aktima Grada te izrađuje izvješća iz područja službeničkih odnosa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja stručne poslove u vezi provođenja mjera stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, javni rad, rad za opće dobro i drugo, izrađuje pojedinačne akte, ugovore, prijave, objave i izvješća te vodi potrebne evidencije i sastavlja izvješća u svezi provedenih mjera. Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme izbora članova vijeća mjesnih odbora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%).

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o pravu na podmirenje troškova stanovanja i drugoj pomoći korisnicima zajamčene minimalne naknade i socijalno ugroženim osobama, obavlja poslove u svezi ogrjeva, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, podzakonskim propisima i aktima Grada. Ustrojava i ažurira bazu podataka o pravima u sustavu socijalne skrbi, u elektroničkom obliku, vodi propisane evidencije i dokumentaciju te sastavlja i dostavlja izvješća, čuva podatke i dokumentaciju o pravima iz socijalne skrbi, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije te načinu i rokovima dostave izvješća JLP®S i drugim propisima i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

5. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Ustrojava informacijske sustave i obavlja poslove održavanja sustava komunikacije. Obavlja poslove planiranja i ocjenjivanja prihvatljivosti programa u postupcima nabave, obavlja poslove upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijske opreme, nadzora nad radom mreže. Provodi edukaciju zaposlenika za korištenje informatičke opreme u radu i intervenira po zahtjevima, vodi evidenciju komunikacijske opreme (telefona i mobitela) i ispostavljenih računa (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).

Uređuje i ažurira službenu internetsku stranicu Grada. Objavljuje izvješća i razne obavijesti za internet stranicu Grada i druge internet portale, sa sjednica Gradskog vijeća, sastanaka gradonačelnika i njegovih zamjenika te drugih sastanaka i aktualnih događanja u gradu. Prikuplja informacije, fotografije i akte i objavljuje ih na službenoj internetskoj stranici Grada. U suradnji s uredništvom izrađuje Službeno glasilo Grada i brine o njegovoj objavi (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).

Pružuje stručnu pomoć u poslovima digitalizacije arhiva sukladno odgovarajućim aktima i pruža stručnu pomoć službenicima kod obavljanja informatičkih poslova. Održava računalne sustave i mrežu te osigurava sigurnost i zaštitu podataka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Prati financijska izvješća udruga koje se su/financiraju iz gradskog proračuna i pomaže pročelniku u analizi i predlaganju njihovih financijskih planova i izvješća te financijskog plana i izvješća Odjela. Pomaže pročelniku u obavljanju drugih financijskih poslova iz nadležnosti Odjela. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe javne nabave Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova -15%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

6. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I SJEDNICE

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<p>Opis poslova i zadataka:</p> <p>Obavlja stručne, manje složene poslove za pripremu i provedbu natječaja za stipendije te ustrojava, vodi i ažurira evidencije korisnika stipendija, uz nadzor i upute pročelnika vodi evidencije i sastavlja potrebna izvješća o udrugama (u kulturi, sportu i civilnom društvu) na području Grada Knina, koje su korisnici sredstava iz gradskog proračuna (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Obavlja administrativne poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te informiranja javnosti o njihovom radu, obavlja poslove pripreme i sređivanja sjedničkog materijala za Gradsko vijeće, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, vodi evidenciju i čuva izvornu dokumentaciju akata Gradskog vijeća, opće akte i zapisnike Gradskog vijeća dostavlja na nadzor uredu državne uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).</p> <p>Vodi i sastavlja zapisnike Kolegija gradonačelnika, drugih tijela i povjerenstava te iste čuva, vodi evidenciju dodijeljenih priznanja Grada. Vodi evidencije i sastavlja izvješća o donacijama.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi vijeća nacionalnih manjina, vijeća mjesnih odbora i Savjeta mladih, pruža stručnu i administrativnu potporu u radu etičkog povjerenstva/etičkog odbora (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).</p> <p>Vodi ekonomat uredskog materijala, naručuje i izdaje ga na zahtjev službenika, vodi evidenciju i sastavlja izvješće te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave uredskog materijala za gradsku upravu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
kategoriya	potkategoriya	razina potkategoriye	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne ili ekonomske struke ili opća gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik 			

<p>radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<p>Opis poslova i zadataka:</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja telefonske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, vodi podsjetnik za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika, zaprima spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku te akte za popis gradonačelniku, vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, brine o evidenciji i čuvanju akata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja poslove prijepisa i sastavljanja dopisa gradonačelnika i zamjenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 75%).</p> <p>Popunjava narudžbenice tijela Grada i vodi njihovu evidenciju, inicira i naručuje nabavu artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima, vodi evidenciju nabavljene stručne literature za službenike upravnih tijela (približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova - 15%).</p> <p>Po nalogu pročelnika i gradonačelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>

8. REFERENT ZA PISARNICU			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka::</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
<p>Opis poslova i zadataka:</p> <p>U skladu s propisima o uredskom poslovanju: zaprima i otprema poštu, zaprima zahtjeve građana, obavlja poslove prijma akata i drugih pošiljki, skeniranja akata, razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata i drugih pismena nadležnim i odgovornim osobama putem interne dostavne knjige, objave akata na gradsku oglasnu ploču i vođenje evidencije, uredne otpreme akata te obavlja nadzor primjene propisa o uredskom poslovanju, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje. Priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima, vodi evidenciju istih i kontrolira izradu obračuna utroška poštarine, popunjava dostavnice, povratnice, ispisuje omot spisa, adresira kuverte i drugo. Brine za fakturiranje prema propisima uređenim općim aktima poštanske službe te druge poslove sukladno propisima o uredskom poslovanju i</p>			

arhivskom gradivu, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 85%).
 Zaključuje uredske knjige, prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%).
 Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

9. REFERENT ZA ARHIVU			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema (IV. stupanj) upravne ili druge odgovarajuće struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - položen stručni ispit u arhivskoj struci - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
<p>Opis poslova i zadataka: Obavlja administrativne poslove i uredske poslove, vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja, pomaže pri izradi izvješća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%). Obavlja poslove arhiva, provedbu svih propisa iz arhivskog poslovanja, poslove arhivske evidencije, koordiniranje s DAŠI-em uz nadzor i upute pročelnika, vodi arhiv (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%). Popunjava dostavnice, povratnice, ispisuje omot spisa, adresira kuverte, po potrebi dostavlja poštu i drugo po potrebi u vezi uredskog i arhivskog poslovanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%). Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>			

10. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema prometne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen vozački ispit za B kategoriju 			

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

<p>Opis poslova i zadataka:</p> <p>Obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih zaposlenika po nalogu pročelnika. Popravlja i otklanja manje kvarove na službenim automobilima, brine o voznom parku, higijeni vozila, održava automobile i kontrolira njihovu tehničku ispravnost i servisiranje, nabavlja rezervne dijelove za službene automobile i o tomu vodi evidenciju. Vodi evidenciju putnih naloga, utroška goriva i maziva i podnosi izvješće računovodstvu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%).</p> <p>Kontrolira i ovjerava račune i vodi ukupnu evidenciju troškova u vezi službenih automobila, podnosi izvješća i predlaže pročelniku i gradonačelniku mjere za racionalizaciju troškova i usklađenost s planiranim sredstvima u proračunu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Obavlja dostavu žurne pošte tijelima i osobama izvan zgrade gradske uprave te obavlja administrativne poslove umnožavanja akata za sva upravna tijela Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Po potrebi obavlja sve pomoćno-tehničke poslove vezane za pisarnicu i arhiv, a napose popunjava dostavnice, povratnice, adresira kuverte, dostavlja poštu i drugo (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).</p> <p>Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>

11. DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
<p>Opis poslova i zadataka:</p> <p>Radi na održavanju i osiguranju zgrade i prostorija te otklanjanju sitnih kvarova, brine o održavanju kotlovnice i centralnog grijanja, inicira nabavu i vodi evidenciju utroška goriva za grijanje, vodi evidenciju materijala, utroška i rashodovanja opreme i materijala, održava i uređuje prostorije arhiva i brine o propisanim temperaturnim i drugim uvjetima, brine o zastavama na zgradi. Održava higijenu garažnih i podrumskih prostorija, uređuje i održava okoliš zgrade, obavlja poslove ličenja i održavanja gradskih prostorija. Vodi skladište i evidenciju sredstava i materijala za Božićna i Novogodišnja te druga prigodna ukrašavanja grada, izdaje i vraća natrag te odvaja i evidentira rashodovani materijal (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 75%).</p> <p>Po potrebi nabavlja i dovozi namirnice za čajnu kuhinju i dr., u odsutnosti dostavljača obavlja dostavu pošte te obavlja druge zajedničke pomoćno-tehničke poslove u Odjelu (približan postotak</p>			

radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 5%).
 Obavlja pomoćnotehničke poslove za potrebe održavanja gradskih manifestacija, državnih blagdana i drugih manifestacija koji e se održavaju u suradnji s Gradom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).
 Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

12. PORTIR - DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
Opis poslova i zadataka: Čuva zgradu i okoliš zgrade gradske uprave, kao i inventar u zgradi. Obavlja poslove portira u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu i održava kućni red u zgradi. Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali i prati rad i ispravnost nadzornih kamera. Obavlja identificiranje stranaka i vodi evidenciju o strankama koje ulaze u zgradu te daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda rada upravnih tijela i službenika, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s uredovnim vremenom. Vodi evidenciju ulaska/izlaska zaposlenika u slučaju nekorištenja elektronskog uređaja evidencije rada od strane zaposlenika. Vodi evidenciju izlaznica službenika i namještenika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 80%). Obavlja dostavu pošte te po potrebi poslove umnožavanja i zajedničke pomoćno-tehničke poslove u Odjelu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%). Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).			

13. DOMAĆICA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
Opis poslova i zadataka: Obavlja poslove pripremanja napitaka i posluživanja gostiju, dužnosnika Grada te članova predstavničkog i drugih radnih tijela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje			

navedenih poslova – 70%).
 Održava urednost priručne kuhinje te brine o ispravnom korištenju uređaja u istoj (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).
 Predlaže nabavu i vodi evidenciju nabavljene i potrošene robe za priručnu kuhinju i reprezentaciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).
 Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova - 5%).

14. SPREMAČICA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
Opis poslova i zadataka: Obavlja poslove održavanja čistoće radnih i svih drugih prostorija gradske uprave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 90%). Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).			

2. UPRAVNI ODJEL ZA PROGRAME EUROPSKE UNIJE, GOSPODARSTVO, STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJ, FINACIJE, JAVNU NABAVU I NAPLATU POTRAŽIVANJA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROGRAME EUROPSKE UNIJE, GOSPODARSTVO, STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJ, FINACIJE, JAVNU NABAVU I NAPLATU POTRAŽIVANJA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> - 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 upravnoga tijela

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Upravlja odjelom, planira, organizira, koordinira i nadzire rad Odjela te neposredno rukovodi službenicima. Vršiti stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela i surađuje s drugim upravnim tijelima.

Izrađuje nacрте i prijedloge proračuna Grada te Odluku o izvršavanju proračuna, u skladu sa zakonom. Koordinira izradu planova i potreba vezanih za pripremu i provedbu EU projekata.

Rukovodi poslovima izrade izvješća o izvršenju proračuna, prati ostvarivanje proračunskih prihoda i rashoda, koordinira poslovima računovodstveno-financijske, blagajničke i knjigovodstvene evidencije. Vodi brigu o elementima i podacima bitnim za gradski proračun i proračunske korisnike, obavlja poslove stupnja složenosti najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, izradu programa i projekata, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla - 30%).

Organizira i koordinira poslove javne nabave te predlaže Plan nabave upravnog odjela. Izrađuje ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Odjela. Pomaže Povjerenstvima za popis imovine i obveza pri definiranju mjera za otpis nakon obavljenog popisa. Vodi upravni postupak i rješava u istom u prvom stupnju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Usklađuje politiku isplate plaća s zakonom i aktima Grada. Prati, nadzire i predlaže mjere radi povećanja prihoda i poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna. Rješava u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela. Predlaže odgovarajuće mjere i donošenja akata iz nadležnosti Odjela te druge odgovarajuće poslove sukladno zakonu, Statutu i aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Proučava zakonske propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjela, te poduzima mjere za njihovo provođenje, obavlja poslove povezane sa stvaranjem uvjeta za razvoj gospodarstva i poduzetništva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kojima su povjereni poslovi Upravnog odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I NAPLATU POTRAŽIVANJA

broj izvršitelja: 1

kategoriја	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

<p>upravnoga tijela</p> <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--

<p>Opis poslova i zadataka:</p> <p>Obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva (poticanje gospodarstva, poduzetništva i poljoprivrede), izrađuje odgovarajuće prijedloge te odrađuje složenije upravne i stručne poslove, uz upute pročelnika surađuje u svezi rada trgovina i ugostiteljskih objekata. Izrađuje nacрте rješenja o produženju radnog vremena ugostiteljskih objekata po zaprimljenim zahtjevima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Uz upute pročelnika komunicira s udruženjem obrtnika i Turističkom zajednicom Grada Knina, potiče i predlaže mjere za razvoj seoskog i eko turizma. Sudjeluje u izradi akata provedbe potporama gospodarstvu, poljoprivredi i turizmu te u pripremi projekta i ostale potrebne dokumentacije koji će se prijavljivati po javnim pozivima nadležnih ministarstava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Izrađuje i održava baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih i drugih objekata i nekretnina, vodi evidenciju neiskorištenih poduzetničkih nekretnina i predlaže način njihovog stavljanja u funkciju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%) .</p> <p>Obavlja poslove pripreme i izrade dokumentacije vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstva i suglasnosti za zaduživanje proračunskih korisnika i trgovačkih društava kojih je Grad osnivač te izrađuje sva prateća izvješća.</p> <p>Provodi aktivnosti uspostave i razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrole gradske uprave, sastavlja izvještaje o fiskalnoj odgovornosti i druge akte vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti te koordinira izradu i kontrolira izvještaje o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada i priprema za gradonačelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).</p> <p>Redovito prati naplatu svih prihoda Grada, šalje opomene dužnicima, priprema dokumentaciju nadležnim osobama/upravnom odjelu za prisilnu naplatu putem nadležnih tijela, prati stečajne i likvidacijske postupke i prijavljuje potraživanja Grada. Priprema dokumentaciju za otkaz ugovora o zakupu, koncesiji, kreditu i dr. ugovora zbog neizvršenja financijskih obveza i dostavlja nadležnim upravnim tijelima. Izrađuje nacrt izvješća gradonačelniku o stanju duga i dužnicima s osnova korištenja gradske imovine, koncesije i drugih dugovanja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25%).</p> <p>Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).</p>

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
kategoriја	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Potrebno stručno znanje:			
<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto 			

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:
Proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja iz djelokruga Odjela, daje stručna mišljenja i obrazloženja o istima. Obavlja složenije zadatke izrade nacrtu odluka i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima iz nadležnosti Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40%).
Pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku u svezi provedbe propisa iz nadležnosti Odjela. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za područje djelokruga Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).
Sudjeluje u vođenju upravnih postupaka te izrađuje nacrtu odluka o upravnoj stvari. Priprema ugovore koji se zaključuju s drugim pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I FINANCIRANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA			
			broj izvršitelja: 1
kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 			

Opis poslova i zadataka:

Provodi postupke javne nabave za potrebe gradske uprave, za sva upravna tijela Grada. Priprema prijedloge nabave, vodi evidenciju nabava, vodi registre ugovara nabave i okvirnih sporazuma te brine o njihovoj objavi, sastavlja izvješća sukladno Zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim propisima i aktima Grada. Koordinira aktivnosti na planiranju potreba za nabavama. Izrađuje i ažurira plan nabave tijekom proračunske godine. Kontrolira zahtjeve za pokretanje postupka javne nabave zaprimljene od nadležnog upravnog tijela u smislu usklađenosti sa zakonom, planom nabave i proračunom. Pruža pomoć u provođenju poslova javne nabave proračunskim korisnicima i ustanovama čiji je Grad osnivač ako isti nemaju kadrovske kapacitete. Odgovoran je za pravilnu primjenu postupaka od značaja za područje javne nabave (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).

Obavlja poslove u svezi nadzora i ukazivanja na eventualne nepravilnosti namjenskog raspolaganja financijskim sredstvima odobrenim iz proračuna za ustanove, trgovačka društva, udruge, mjesne odbore, političke stranke, sportske klubove i drugo vezano za zakonito i propisano financijsko poslovanje i transfere osiguranih proračunskih sredstava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja poslove koordinacije s proračunskim korisnicima i trgovačkim društvima kojih je Grad osnivač pri izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te pri sastavljanju i podnošenju financijskih izvještaja (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izrađuje izvješća o utrošku sredstava (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU FONDOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 			

Opis poslova i zadataka:

Pomaže u pripremi poslova vezanih za organizaciju, koordiniranje, nadgledanje i praćenje aktivnosti na pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz EU sredstava. Koordinira aktivnosti vezane uz provedbu projekata sukladno odredbama i postupcima prema hrvatskim zakonima i propisima EU (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla –

20%).
 Obavlja administrativne, tehničke i komunikacijske aktivnosti potrebne za uspješnu pripremu i provedbu projekta (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 25%).
 Pruža pomoć i potporu pročelniku te partnerima u provedbi projekta u svim područjima provedbe istog te obavlja poslove koordinacije nositelja s voditeljima projekata. Surađuje i koordinira s relevantnim dionicima, nositeljima i partnerima u izradi i provedbi, pruža pomoć voditeljima projekata pri provedbi revizije projekta (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 10%).
 Pripreme nacрте izvješća za mjesečnu analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva. Redovito izvještava o postignutim rezultatima, pomaže pročelniku u izradi nacрте internih, narativnih i financijskih izvješća (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 20%).
 Definira i vrši nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta. Komunicira i koordinira s ostalim projektnim timovima. Koordinira aktivnosti s partnerima i upravlja partnerskim odnosima, surađuje s relevantnim institucijama (približan postotak radnog vremena za obavljanje pojedinog posla – 15%).
 Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I AOP

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Surađuje s pročelnikom pri izradi uputa i smjernica za izradu prijedloga proračuna Grada.

Obavlja poslove vođenja glavne knjige, vodi knjigu blagajničkog poslovanja u glavnoj knjizi, vodi pomoćne evidencije kroz glavnu knjigu, usklađuje glavnu knjigu i pomoćne evidencije (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).

Vrši obračun plaća, naknada i drugog dohotka, izrađuje i dostavlja izvješća u svezi s istim te operativno kontaktira s poslovnim bankama i Poreznom upravom. Priprema i izrađuje zakonom propisana izvješća i obrasce iz nadležnosti poslova radnog mjesta (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).

Vrši knjiženje kao i kontrolu svih knjigovodstvenih evidencija. Izrađuje financijska izvješća, nacрте izvješća o izvršenju proračuna kao i popratnih akata vezanih za proračun, odnosno njegovo

donošenje i izvršenje. Po usvajanju financijskih izvješća, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna vodi brigu o objavi istih te dostavu svim nadležnim, zakonom definiranim tijelima. Koordinira rad gradske riznice (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

7. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Uz povremeni nadzor i upute pročelnika te uz koordinaciju s ovjerviteljima nadležnim za proračunske korisnike vodi poslove gradske Riznice. Vršiti transfer proračunskih sredstava proračunskim korisnicima Grada te koordinira s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Zaprima ulazne račune, obavlja poslove urednog likvidiranja dokumentacije te knjiži iste u salda-konti dobavljača (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30%).

Vršiti plaćanje računa Grada i proračunskih korisnika koji su planirani u proračunu Grada. Provodi naknadne kontrole obračuna kamata (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Vodi sve zakonom propisane analitičke evidencije. Ustrojava i vodi analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, usklađuje analitičku evidenciju s financijskim knjigovodstvom, vrši obračun amortizacije dugotrajne imovine, po istoj ustrojavi, vodi i svakodnevno ažurira odgovarajuće evidencije. Obavlja pripreme radnje vezane za popis imovine, potraživanja i obveza, te koordinira popisom (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

8. REFERENT ZA LIKVIDACIJSKO-BLAGAJNIČKE I KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Ispostavlja izlazne račune po svim osnovama i naknadama, vrši evidenciju istih u poslovnim knjigama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35%).

Unosi osnove zaduženja u odgovarajuće baze podataka. Vodi propisane evidencije i dokumentaciju te sastavlja izvješća, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije te načinu i rokovima dostave izvješća JLPS i drugim propisima i aktima Grada, u okviru djelokruga poslova upravnog odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25%).

Vrši usklađenja s dobavljačima i brine o redovnom izmirenju obveza Grada, vodi računa o naplati potraživanja po osnovu izdanih računa, vrši redovan obračun kamata te o istom pravodobno izvještava pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25%).

Vodi blagajničko poslovanje te operativno kontaktira s FINA-om (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	glavni rukovoditelj	-	1.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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 upravnoga tijela

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Upravlja, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odjela kao i suradnju s drugim upravnim odjelima, državnim tijelima i institucijama, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka u skladu sa zakonskim propisima i gradskim aktima, predstavlja Odjel, koordinira i prati izvršenje poslova i zadaća iz djelokruga Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).

Priprema elemente i prijedlog financijskog plana Odjela te pripadajuće programe (građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, održavanje komunalne infrastrukture), koordinira poslove na pravodobnom izvršavanju programa i projekata, izrađuje izvješća o radu Odjela, izvršenju financijskog plana, izvršenju programa iz nadležnosti Odjela, organizira obavljanje poslova prostornog uređenja, gradnje, imovinskopravnih, komunalnih i drugih poslova, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi programa, projekata i tehničke dokumentacije, koordinira aktivnosti u postupcima nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela u okviru zakona, priprema, koordinira i nadzire pripremu akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz nadležnosti Odjela, brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu, pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima i prati njihov rad, rješava o pravima i obvezama službenika u prvom stupnju, rješava u drugim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, surađuje s drugim tijelima Grada i gradskim trgovačkim društvima, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća (približan postotak radnog

vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika kojemu je podjelom poslova dodijeljen Odjel (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

2. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost 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 unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i u obavljanju najsloženijih poslova unutar Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja pravne i stručne imovinskopravne poslove, pokreće postupke uknjižbe, sređivanja i vođenja evidencije imovine u vlasništvu Grada, priprema dokumentaciju za promet i raspolaganje imovinom Grada. Izrađuje nacrt prijedloga akata iz imovinskopravnog djelokruga i komunalnog gospodarstva, samostalno vodi upravni postupak, postupak izvlaštenja i dr. Pokreće sudske, ovršne i upravne sporove za prisilnu naplatu potraživanja, zastupa Grad u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i upravnim sporovima, surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad. Pravni i stručni poslovi u postupku izlaganja-preoblikovanja zemljišnih knjiga, (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).

Priprema prijedloge svih ugovora iz djelokruga odjela. Obavlja pravne i stručne poslove u svezi nacionalizacije i eksproprijacije imovine te druge upravne postupke u ime Grada pred nadležnim tijelima državne uprave, vodi evidenciju imovine Grada putem Registra nekretnina (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Pokreće i vodi postupak pred nadležnim tijelima RH za prijenos nekretnina u vlasništvu RH na Grad. Obavlja stručne i savjetodavne poslove u postupcima kupnje, prodaje, zakupa i najma

nekretnina, pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti oko utvrđivanja vlasničko pravnog statusa nekretnina, evidentiranja nekretnina i uspostave baze podataka o nekretninama u vlasništvu Grada. Suraduje u izradi i održavanju baze podataka o namjeni, uvjetima i načinu korištenja gospodarskih, komunalnih i drugih objekata i nekretnina, sudjeluje u izradi izvješća u nadležnosti odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

broj izvršitelja: 1

Kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Prati i provodi propise koji se odnose na imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo te poduzima i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada, vodi upravni postupak po žalbama na rješenja za komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda i komunalni doprinos, žalbama na rješenja za korištenje javnih površina i rješenja komunalnih redara, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada kao i drugih odluka i akata iz područja komunalnog gospodarstva iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u poduzimanju pravnih radnji za prisilnu naplatu prihoda iz nadležnosti Odjela te priprema dokumentaciju za druge sudske postupke iz nadležnosti Odjela (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).

Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika priprema i provodi Odluku o zakupu poslovnih prostora i javne gradske površine te druge akte u vezi poslovnih prostora i javne gradske površine, sudjeluje u obavljanju poslova upravljanja poslovnim prostorom i javnom gradskom površinom u vlasništvu i izvan knjižnom vlasništvu Grada u skladu sa zakonom, propisima i aktima Grada, predlaže određivanja namjene, priprema propisivanje općih i posebnih uvjeta natječaja, sukladno odgovarajućim aktima Grada, zakonu i dr. propisima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Izrađuje ugovore o zakupu, koncesiji i dr., kao i raskid/otkaz navedenih ugovora, provodi nadzor korištenja poslovnog prostora i javne gradske površine, vodi upravni postupak, vodi evidenciju poslovnih prostora, javnih površina i zakupaca sa svim bitnim podacima iz ugovora i dostavlja

nadležnom odjelu radi naplate (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja poslove u svezi pripreme i sređivanja relevantne dokumentacije za izradu preporuka za stambeno zbrinjavanje kadrova, priprema dokumentaciju i izrađuje potvrde strankama za gotovinsko/obročno plaćanje kuće ili stana, vodi evidenciju i popis stanova, obavlja poslove u vezi ugovaranja i održavanja stambenih i poslovnih zgrada u vlasništvu Grada s upraviteljem i plaćanja pričuve. Obavlja pripremne poslove za dodjelu koncesija iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarskih djelatnosti i ostalih usluga te dozvola za autotaxi prijevoz i vodi propisane evidencije. Poslovi u svezi zaštite potrošača i osnivanja savjetodavnog tijela, sukladno Zakonu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 15%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

4. STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I KOMUNALNU NAKNADU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	stručni suradnik	-	8.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja administrativne i stručne poslove iz područja Odjela, otprema i odlaže akte za potrebe Odjela, vodi propisane očevidnike po pojedinim područjima. Vodi evidenciju građevinskih i drugih dozvola, obavlja poslove izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Odjela, izrađuje nacрте rješenja i drugih akata za pročelnika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 55%).

Ustrojava, vodi i ažurira evidenciju obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi upravni postupak i priprema prvostupanijska rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema rješenja o oslobađanju od obveze plaćanja komunalne naknade, obrađuje podneske obveznika na rješenja, prati promjene obveznika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

5. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka o gradskim nekretninama, objektima infrastrukture, stanju u prostoru, vodi evidenciju naselja i ulica na području grada, vodi upravni postupak i priprema rješenja o određivanju kućnog broja, prati stanje na terenu i priprema podloge i podatke za nabavu ploča s nazivima ulica i kućnih brojeva te organizira i koordinira njihovo postavljanje (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Obavlja poslove uspostave i evidencije katastra vodova, evidencije komunalne infrastrukture, pribavlja katastarske i zemljišnoknjižne podatke u postupcima ishodaženja dozvola, rješavanja imovinskopravnih odnosa, obavlja poslove vezane za identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama, sudjeluje u postupcima upisa nekretnina, obavlja geodetska snimanja i izrađuje geodetske podloge za izradu projekata, premjerava, evidentira i kontrolira nekretnine za potrebe sređivanja baze komunalnih obveznika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 60%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**6. VODITELJ ODSJEKA****ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto

<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu <p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice <p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema <p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 unutarnjim ustrojstvenim jedinicama <p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i u obavljanju najsloženijih poslova unutar Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).

Obavlja stručne poslove proučavanjem i stručnom obradom složenijih pitanja i problema iz djelokruga prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva i zaštite okoliša (donošenje i stavljanje izvan snage prostornih planova, ishodište lokacijskih i građevinskih dozvola, građenje i održavanje komunalne infrastrukture, građevine za gospodarenje otpadom), surađuje s mjesnim odborima u djelokrugu prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).

Sudjeluje u izradi akata iz prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi i pripremi tehničke dokumentacije za ishodište dozvola i izvođenje radova, priprema podatke za izradu izvješća o radu Odjela iz djelokruga svog Odsjeka, poslovi u vezi javne rasvjete i opskrbe električnom energijom itd. (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategoriya	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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
 Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Obavlja stručne poslove proučavanjem i stručnom obradom složenijih pitanja i problema iz djelokruga prostornog uređenja, gradnje, komunalnog i vodnog gospodarstva, izrađuje nacрте i prijedloge akata, vodi upravni postupak i priprema rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, sudjeluje u izradi programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture i izradi izvješća o njihovom izvršenju (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u pripremi tehničke i projektne dokumentacije i postupku ishodađenja dozvola, ishodi potrebna mišljenja, uvjete i suglasnosti od mjerodavnih tijela i institucija, priprema suglasnosti za prekopavanje javnih površina i zauzimanje javnih površina za potrebe izvođenja radova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 30%).

Prati gradnju i sastavlja izvješća o istom, sudjeluje u izradi akata iz prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva i u izradi i pripremi tehničke dokumentacije za potrebe kandidiranja programa i projekata koji se sufinanciraju sredstvima EU i RH, prati realizaciju projekata financiranih od strane ministarstava i fondova i priprema izvješća o realizaciji istih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Provodi poslove u vezi pripreme tehničke i projektne dokumentacije za postupke javne nabave za Odjel, sudjeluje u terenskom snimanju i izradi geodetskih podloga za izradu projekata, provodi poslove u vezi obnove, rekonstrukcije i provjere uporabljivosti prostora u vlasništvu Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, GOSPODARENJE OTPADOM I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehničke znanosti ili interdisciplinarnog područja geografije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih

ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

Prati zakonske propise iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom i vodi računa o primjeni propisa koji se odnose na obveze jedinica lokalne samouprave, priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom. Sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata i u izradi nacрта odluka i drugih akata iz navedenih područja i to: planskih dokumenata, pravilnika, dozvola, rješenja i potvrda iz nadležnosti Grada kao i drugih akata vezanih uz uspostavu sustava gospodarenja otpadom i zaštitu okoliša (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja stručne poslove iz djelokruga zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada. Provodi konkretne akcije u cilju zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, očuvanja kakvoće okoliša i krajobrazne raznolikosti, racionalnog i održivog korištenja prirodnih dobara i energije, surađuje s ekološkim udrugama, koordinira rad s komunalnim poduzećem i poduzećem za čistoću, prati održavanje zelenih površina i opreme na istima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).

Prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o divljim odlagalištima i sanaciji istih te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke vezane za gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša, prati razvoj obnovljivih izvora energije i potiče razvoj istih (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

Zaprima, evidentira i analizira zahtjeve koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, javne površine), izlazi na teren radi snimanja stanja, daje naloge koncesionarima i koordinira radove na održavanju komunalne infrastrukture, priprema podatke i fotodokumentaciju i sačinjava izvješća o izvedenim radovima (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

9. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE

broj izvršitelja: 1

kategoriya	potkategoriya	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	referent	-	11.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema (IV. stupanj) tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove prikupljanja, sređivanja,

evidentiranja i obrade podataka potrebnih za prostorno planiranje te o gradskim nekretninama, objektima infrastrukture, stanju u prostoru, surađuje u izradi i provedbi prostornoplanske dokumentacije, obavlja poslove u vezi donošenja plana korištenja javne gradske površine (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).

Obavlja poslove u vezi donošenja plana kioska i drugih pokretnih naprava, postavljanja reklama, vodi upravni postupak i predlaže donošenje rješenja za korištenje javne površine, vodi evidenciju i priprema akte za davanje u zakup i na korištenje javne gradske površine, priprema prijedloge odgovora na podneske stranaka, premjerava, evidentira i kontrolira nekretnine za potrebe sređivanja baze komunalnih obveznika (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

ODSJEK ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

10. VODITELJ ODSJEKA

ZA KOMUNALNO, PROMETNO I POLJOPRIVREDNO REDARSTVO, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
I.	rukovoditelj	1.	4.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje odsjekom
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost 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 unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Opis poslova i zadataka:

Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima, daje potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i u obavljanju najsloženijih poslova unutar Odsjeka (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).

Prati, proučava i vodi računa o provedbi zakona i propisa te gradskih odluka koje se odnose na obveze i ovlasti komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu, Zakon o zaštiti životinja, Odluka o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim, izgubljenim i divljim životinjama,

Odluka o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja na području Grada Knina, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Odluka o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada, Zakon o građevinskoj inspekciji, Pravilnik o jednostavnim i drugim građevinama i radovima, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o sigurnosti prometa na cestama, Zakon o cestama, Odluka o nerazvrstanim cestama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Grada Knina), organizira, nadzire i kontrolira rad komunalnih, prometnih i poljoprivrednog redara, po potrebi izlazi na teren po prijavama komunalnog nereda, priprema i Gradskom vijeću podnosi izvješće o radu komunalnog redarstva, koordinira i prati poslove javnih radova (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 35%).

Prati, proučava i vodi računa o provedbi zakona i propisa iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu i drugih propisa iz djelokruga rada. Izrađuje opće i pojedinačne akte te prikuplja podatke i sudjeluje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz navedenih područja (procjene ugroženosti/rizika, planovi itd.), komunicira s predstavnicima vatrogastva (JVP i DVD), HGSS-a, Crvenog križa, stožera i postrojbi civilne zaštite te drugih operativnih snaga civilne zaštite u svrhu koordinacije aktivnosti i pravovremenog izvršenja postavljenih zadataka, vodi propisane evidencije i zapisnike i izrađuje izvješća iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja stručne poslove kod zaštite imovine od požara, brine se o protupožarnoj sigurnosti i ispravnosti (atestiranju) svih uređaja i aparata vezanih za zaštitu od požara, organizira osposobljavanje službenika i namještenika za zaštitu od požara i rad na siguran način, koordinira postupak procjene šteta od elementarnih nepogoda (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 10%).

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I KOMUNALNO REDARSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

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

Odgovornost 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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Prati, proučava i vodi računa o primjeni zakona i propisa iz područja prometa, sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata iz područja prometa i prati provedbu donesenih akata, prati i analizira stanje

u području prometa, surađuje s tijelima na lokalnoj i državnoj razini nadležnim za pitanja prometa te predlaže mjere za poboljšanje stanja sigurnosti prometa u gradu, sudjeluje u izradi prometnih elaborata i studija, priprema zahtjeve i prometna rješenja za ishođenje suglasnosti za izmjene/dopune postojećeg stanja prometne signalizacije i opreme, priprema očitovanja, mišljenja i suglasnosti na projekte regulacije prometa, koordinira radove na postavljanju vertikalne i horizontalne prometne signalizacije i opreme na cestama, predlaže organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).

Prati propise i vodi računa o ispunjavanju zakonskih obveza iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Zakonu o zaštiti životinja, Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Zakonu o zaštiti od buke i općim aktima Grada, daje potporu komunalnim i prometnim redarima u obavljanju terenskih očevida i vođenju postupaka, vrši nadzor te evidentira bespravne zahvate i radnje na području Grada i vodi postupak uklanjanja sukladno zakonskim propisima, obavještava mjerodavna tijela o uočenim nezakonitostima koje nisu u nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 40%).

Prati realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture, surađuje s komunalnim trgovačkim društvima i institucijama čija je nadležnost u području komunalnih djelatnosti, predlaže mjere za unapređenje komunalnog i prometnog reda. Vodi poslove deratizacije i dezinfekcije, sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 25%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

12. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 2

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika nadzire provođenje odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu, nalaže fizičkim i pravnim osobama

radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju Grada, poduzima odgovarajuće radnje koje su prema odredbama Zakona o zaštiti životinja, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim, izgubljenim i divljim životinjama, Odluke o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja na području Grada Knina, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Odluke o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke te drugim zakonima i općim aktima Grada stavljene u nadležnosti komunalnog redara, zaprima i postupa po prijavama komunalnog nereda, izrađuje zapisnike i izvješća, vodi upravni postupak, donosi rješenja i izdaje obavezne prekršajne naloge iz djelokruga svojih poslova, u okviru ovlasti propisanih zakonom i općima aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%).

Vrši nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, surađuje s komunalnim poduzećima i nadležnim tijelima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme, obavlja poslove postupanja s psima lutalicama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, nadzire provedbu Odluke o nerazvrstanim cestama, izrađuje izvješća i zapisnike, o uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji promet obavještava nadležna tijela i službe (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

13. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

broj izvršitelja: 1

kategorija	potkategorija	razina potkategorije	klasifikacijski rang
III.	viši referent	-	9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

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

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

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

Stručna komunikacija i suradnja:

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

Opis poslova i zadataka:

Uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika nadzire provođenje odredbi Zakona o

komunalnom gospodarstvu i Odluke o komunalnom redu, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja ili suprotno odobrenju Grada, poduzima odgovarajuće radnje koje su prema odredbama Zakona o zaštiti životinja, Odluke o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim, izgubljenim i divljim životinjama, Odluke o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja na području Grada Knina, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Odluke o mjerama za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjerama za uklanjanje odbačenog otpada, Zakona o građevinskoj inspekciji, Zakona o zaštiti od buke te drugim zakonima i općim aktima Grada stavljene u nadležnosti komunalnog redara, zaprima i postupa po prijavama komunalnog nereda, izrađuje zapisnike i izvješća, vodi upravni postupak, donosi rješenja i izdaje obavezne prekršajne naloge iz djelokruga svojih poslova, u okviru ovlasti propisanih zakonom i općima aktima Grada (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 50%).

Vrši nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, surađuje s komunalnim poduzećima i nadležnim tijelima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i komunalne opreme, obavlja poslove postupanja s psima lualicama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjera zaštite od požara u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i odlukama i aktima Grada, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, vodi upravni postupak i donosi rješenja kojima vlasnicima i korisnicima poljoprivrednog zemljišta naređuje poduzimanje propisanih mjera, izriče mandatne kazne, izdaje obavezne prekršajne naloge i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta na području Grada Knina, surađuje s poljoprivrednom inspekcijom, izrađuje propisane očevidnike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje navedenih poslova – 20%).

Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen (približan postotak radnog vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10%).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom i Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Grada Knina.

Članak 20.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni stručni ispit za službenike te drugi stručni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni stručni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina, KLASA: 023-05/18-01/2 URBROJ: 2182/10-02-18-4, od 26. travnja 2018., KLASA: 023-05/18-01/02, URBROJ: 2182/10-02-18-6, od 20. srpnja 2018., KLASA: 023-05/18-01/02, URBROJ: 2182/10-02-19-9, od 31. prosinca 2018. i KLASA: 023-05/18-01/02 URBROJ: 2182/10-02-19-12, od 9. siječnja 2019.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“.

GRADONAČELNIK

dr. sc. Marko Jelić