

**GRADONAČELNIK**  
**KLASA: 023-05/20-01/8**  
**URBROJ: 2182/10-02-20-4**  
**Knin, 13. listopada 2020.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), gradonačelnik Grada Knina, na prijedlog pročelnika upravnih tijela, dana 13. listopada 2020. godine, donio je

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

### **o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Knina,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Knina.

##### Članak 2.

Upravna tijela Grada Knina obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Knina određene zakonom, podzakonskim propisima i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Knina.

Nazivi upravnih tijela iz stavka 1. ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Knina.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se 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 to radno mjesto.

#### **II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

##### Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.  
Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja gradonačelnik između službenika upravnih tijela Grada Knina koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

#### Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Knina, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada Knina obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Grada Knina, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

### III. RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

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

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

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja upravno tijelo u čijem djelokrugu poslova su službenički odnosi.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Knina s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog mjesta između službenika ili namještenika raspoređenih na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

## **V. 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 u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u 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 ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 11.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom gradonačelnik nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište tijela i upravnih tijela Grada Knina te na mrežnim stranicama Grada Knina.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova.

Za pojedine službenike i namještenike gradonačelnik može, na prijedlog pročelnika upravnih tijela, odrediti drugačije radno vrijeme.

### **Članak 12.**

U sjedištu tijela i upravnih tijela Grada Knina ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

### **Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnicima upravnih tijela i dužnosnicima Grada Knina.

## **VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 14.**

Službenici i namještenici u upravnim tijelima odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, Gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Knina koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, gradonačelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku upravnog tijela, gradonačelniku osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

#### Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

### **VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**

#### Članak 16.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

#### Članak 17.

U upravna tijela Grada Knina mogu se u službu primiti vježbenici, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina uređuju se zakonom, općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**

#### Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 10/19 i 4/20).

#### Članak 21.

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

# **UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## **1. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti			20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Knina			15
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti			10
- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Knina, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomaže predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka			10
- kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Knina i sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih, koordinira sve zakonske obveze ustanova kojima je osnivač Grad Knin prema osnivaču, koordinira suradnju udruga iz područja društvenih djelatnosti sa Gradom Kninom			5
- sudjeluje u pripremi Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti			5
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima kao i poslovi vezani uz vijeća nacionalne manjine			5
- zastupa Grad Knin pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Knina			5
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu			5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Knina, poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslovi suradnje Grada Knina s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti			5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, pruža stručnu pomoć za potrebe izrade ugovora iz djelokruga drugih upravnih tijela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA, GRADONAČELNIKA I SLUŽBENIČKE ODNOSI			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti iz područja općih poslova i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti			30
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti za potrebe rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi evidenciju dodijeljenih priznanja Grada Knina			15
- savjetodavno i stručno pomaže drugim pročelnicima upravnih tijela Grada Knina u izradi prijedloga akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela za sjednicu Gradskog vijeća			15
- obavlja najsloženije poslove vezane uz dužnosnike Grada Knina iz područja kadrovske problematike, rješava u drugom stupnju o pravima i obvezama službenika u upravnim tijelima Grada Knina iz područja radnih odnosa, savjetodavno pomaže za rješavanje u drugom stupnju iz djelokruga drugih upravnih tijela Grada Knina te po potrebi zastupa Grad Knin pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Knina			10
- prati propise vezane uz lokalnu samoupravu, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira sa drugim upravnim tijelima Grada Knina a u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave			10
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima te nacionalne manjine i Savjet mladih			5
- savjetodavno i stručno pomaže ravnateljima ustanova Grada Knina u njihovom radu			5

- prati propise iz djelokruga radnog mjesta i poduzima odgovarajuće mjere temeljem zakonskih obveza	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja stručne poslove i pruža pravnu pomoć vezano uz ostvarivanje prava građana iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, prava nacionalnih manjina, odnosa s vjerskim zajednicama i mjesne samouprave			30
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade			20
- sudjeluje u izradi prijedloga akata za Gradsko vijeće Grada Knina iz djelokruga svog radnog mjesta, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti			10
- pruža poslove pravne pomoći drugim upravnim tijelima a vezanim uz primjenu propisa iz djelokruga lokalne samouprave			10
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Knin, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana			10

- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja	10
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi upravni postupak iz područja službeničkih odnosa odnosno priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Knina			40
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja službeničkih odnosa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike			20
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripreme i organiziranja sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela te informiranja javnosti o njihovom radu, obavlja sve poslove vezane uz pravovremeno održavanje sjednica radnih tijela kao i dostave zaključaka radnih tijela na daljnje postupanje			15
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, čuva izvornu dokumentaciju akata Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća te dostavlja akte na nadzor nadležnim središnjim tijelima državne uprave			10
- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>5. STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja složene poslove vezane uz odnose s javnošću a u cilju pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga rada gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i Gradsko vijeće			30
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Knina, poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslovi suradnje Grada Knina s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu			20
- koordinira s drugim pročelnicima upravnih tijela Grada Knina pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela radi obavljanja javnosti o temama od interesa za javnost			15
- priprema press konferencije, intervju te oblikuje i priprema sve informacije za objavu iz djelokruga rada Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, upravnih tijela te Gradskog vijeća			10
- objavljuje na web stranici Grada Knina gradske informacije, prati sve medijske članke i priloge o Gradu Kninu, provodi istraživanja i ankete o temama od interesa za građane Grada Knina			10
- priprema tekstove za gradske tiskovine, power-point prezentacije, video materijale gradskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine			5
- prima predstave i pritužbe građana na rad tijela Grada Knina, brine o njihovom rješavanju, obavlja poslove službenika za ostvarivanje prava na pristup informacijama, obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica društvene struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>6. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu oko održavanja računala i računalne opreme za potrebe rada upravnih odjela Grada Knina, ustanova kojima je osnivač Grad Knin i trgovačkih društava kojima je vlasnik Grad Knin i radi na održavanju i funkcioniranju računalne mreže			25
- daje uputstva za rad na računalima i sudjeluje u nabavi nove opreme i vrši njezinu instalaciju te umrežava, održava nadogradnju računala i informacijskog sustava			15
- izrađuje, administrira i ažurira web stranicu Grada Knina i društvene mreže na kojima je Grad Knin zastupljen, u suradnji s uredništvom izrađuje Službeno glasilo Grada Knina i brine o njegovoj objavi			15
- pruža pomoć pri uvođenju novih informacijskih tehnologija za potporu organizacijskim procesima a naročito pruža stručnu pomoć u poslovima digitalizacije arhiva sukladno aktima, redovito izrađuje sigurnosne kopija baza podataka i ostalih elektroničkih dokumenata			15
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave			10
- organizira obuku odnosno informatičke tečajeve i radionice za potrebe rada službenika u upravnim odjelima Grada Knina			10
- vodi brigu o službenim mobilnim telefonima u vlasništvu Grada Knina, vodi propisane evidencije o službenim telefonima te priprema prijedloge za obustavu sa plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica informatičke struke		
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

7. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja			25
- sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti			15
- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje financijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade			15
- rješava nepravne predmete iz područja društvenih djelatnosti, stipendiranje učenika i studenata te sve administrativne poslove vezane uz udruge koje djeluju na području Grada Knina			10
- obavlja administrativne poslove u vezi Kolegija gradonačelnika, radnih tijela i odbora te vodi i sastavlja zapisnike i čuva iste. Obavlja stručne i administrativne u vezi izbora članova vijeća nacionalnih manjina, vijeća mjesnih odbora			10
- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih te drugih stalnih ili povremenih tijela osnovanih posebnom odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika			5
- sudjeluje u realizaciji javnih programa i događaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz događanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Knin, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana			5
- obavlja poslove nabave uredskog materijala, vodi sve propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave			5
- vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremenom dostavljanju programa rada i financijskih izvještaja udruga te vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu Grada Knina			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>8. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNICA GRADONAČELNIKA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika te izrađuje neupravne akte za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika			25
- organizira i brine o rasporedu obveza Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično), vodi evidenciju službenih putovanja			20
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Knin za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja			10
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika te priprema akte iz djelokruga rada Gradonačelnika za objavu u Službenom glasniku			5
- pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada Knina nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljeđuje pozive u nadležna upravna tijela za rješavanje zahtjeva stranaka			5
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Knina			5
- dostavlja Gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu Grada Knina			5
- vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika			5

- obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na Gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika	5
- vodi zapisnike s radnih sastanaka Gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	5
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarnе i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj)
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>9. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja			40
- prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima			15
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike			10
- priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima, po potrebi obavlja poslove pismohrane			10
- razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige			10
- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije			5
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj)
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>10. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom te brine o provedbi propisa iz arhivskog poslovanja			40
- provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima te koordinira s DAŠI-em uz nadzor i upute pročelnika			15
- obavlja administrativne poslove te poslove prijepisa i umnožavanja, vodi propisane očevidnike			15
- priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima, po potrebi obavlja poslove pisarnice			10
- uz uputu pročelnika izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja			5
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja			5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u srednjem stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke, gimnazija (IV. stupanj)		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Položen stručni ispit u arhivskoj struci		

	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>11. VOZAČ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja prijevoz dužnosnika Grada Knina i službenika u upravnim tijelima Grada Knina, vodi propisane evidencije o upotrebi službenih vozila i skrbi o njihovoj dokumentaciji			70
- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovitog i izvanrednog održavanja službenih vozila, brine o ispravnosti i potpunosti dokumentacije za korištenje službenih vozila			15
- obavlja poslove dostavljača prema potrebi te pomoćno-tehničke poslove vezane uz pisarnicu i arhiv (popunjavanje dostavnica, povratnice, adresiranje kuverti, umnožavanje akata za upravna tijela Grada Knina)			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema prometne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

<b>12. DOMAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.



OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici te o količini ekstra-lakog ulja u spremniku te druge pomoćno-tehničke poslove	30
- obavlja sitne popravke u zgradi Gradske uprave, brine o servisiranju protupožarnih aparata, vodi brigu o uređenju okoliša oko zgrade Gradske uprave	20
- vodi evidenciju materijala, utroška i rashodovanja opreme i materijala	10
- vodi posebnu brigu o ispravnosti prostorija arhive u smislu propisanih uvjeta za sigurno arhiviranje	10
- vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormarima i naručuje izradu kopije ključeva, vodi brigu o pravilno postavljenim zastavama na zgradi Gradske uprave	10
- obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz održavanje gradskih manifestacija te drugih manifestacija u kojima je Grad Knin organizator ili suorganizator	10
- obavlja poslove dostave potrošnog materijala i namirnica za čajnu kuhinju te poslove dostavljača za slučaj potrebe	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
	2. Položen ispit za ložača centralnog grijanja
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

13. PORTIR I DOSTAVLJAČ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- čuva i održava kućni red u zgradi Gradske uprave			35
- obavlja poslove preusmjeravanja telefonskih poziva na centrali Gradske uprave			20
- vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba			15
- vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu te dolaska i odlaska s radnog mjesta			10
- obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe rada upravnih tijela Grada Knina			10
- obavlja poslove dostave pismena			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5



<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

<b>14. DOMAČICA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove pripreme toplih i hladnih napitaka			70
- vodi brigu o urednosti čajne kuhinje te o ispravnom korištenju uređaja za pripremu napitaka kao i pravilnom trošenju sredstava reprezentacije			10
- nabavlja potrošni materijal i namirnice za rad čajne kuhinje			10
- za slučaj potrebe obavlja poslove dostave pismena			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

<b>15. SPREMAČICA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			70
- prazni koševe, usisava, briše stolove, pere staklene površine			25
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

## 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
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za programe Europske unije, gospodarstvo, strateško planiranje i razvoj, financije, javnu nabavu i naplatu potraživanja			20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Knina			15
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela			15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i financijskih planova, sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih te konsolidiranih financijska izvješća, analizira mjesečne izvještaje o izvršenju Proračuna			10
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Knina, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva			10
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strateških odluka za razvoj Grada Knina			5
- vodi upravni postupak iz djelokruga Upravnog odjela do donošenja rješenja			5
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području			5
- sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu te predlaže Plan javne nabave, sudjeluje u izradi ugovora nakon provedenih postupaka javne nabave			5

- poslovi vezanih uz naplatu potraživanja te koordiniranje aktivnosti vezanih uz naplatu potraživanja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

<b>2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROJEKTE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela iz područja gospodarstva			25
- provodi Program integrirane fizičke, gospodarske i socijalne regeneracije na području Grada Knina sukladno odobrenom programu			10
- obavlja poslove voditelja projektnog tima za osiguranje i jačanje kapaciteta za upravljanje Intervencijskim planom Grada Knina			10
- priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova			10
- odgovorna je osoba za realizaciju projekta za koja su dobivena sredstva iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, surađuje sa nadležnom razvojnom agencijom i drugim pravnim osobama u pripremi projekata			10
- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada Knina sa trgovačkim društvima kojima je vlasnik Grad Knin			10
- predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Grada Knina te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva			10

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela te zamjenjuje pročelnika u slučaju odsutnosti	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih predmeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I NAPLATU POTRAŽIVANJA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna			25
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Knina			20
- prati izvršavanje ugovora nakon provedbe javne nabave, sudjeluje u knjiženju najsloženijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika grada i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te praćenje po izvorima financiranja proračunskih korisnika			15
- priprema sve vrste ugovora iz djelokruga Upravnog odjela, vodi brigu o njihovom izvršavanju te vodi registar ugovora			15
- sudjeluje u pripremi svih akata oko otkaza ugovora o zakupu, koncesiji, kreditima odnosno ugovore zbog neizvršenja financijskih obveza i dostavlja ih nadležnim upravnim tijelima. Izrađuje izvješća o stanju duga po svim osnovama i dostavlja ih na daljnju analizu i postupanje			10

- rješava u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela do donošenja rješenja	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva, izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela odnosno iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, šumarstva, lovstva, turizma, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere			20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, turizma i ruralnog razvoja			15
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Knina, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja			15
- izrađuje izvješće o kreditnom zaduženju Proračuna, izdanim garancijama i jamstvima, priprema dokumentaciju za kreditno zaduživanje prema nadležnom ministarstvu, sudjeluje u izradi financijskih izvješća, priprema dokumentaciju za izradu izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz svoje nadležnosti i vođenje knjigovodstvenih evidencija			10
- obavlja poslove vezane uz razvoj sustava financijskog upravljanja, sastavlja izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te koordinira izradu i kontrolu izvještaja o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Knina			10
- poduzima mjere za kvalitetniju naplatu izvornih prihoda Grada Knina te u vezi toga daje upute, smjernice i vrši propisane evidencije, priprema dokumentaciju za provođenje sudskih odnosno ovršnih postupaka, priprema i obrađuje podatke za ovrhu u postupcima prisilne naplate, brine o ažurnosti i rokovima naplate te poduzima propisane zakonske ili ugovorne mjere koordinira poslove oko naplate svih prihoda Grada Knina,			10

- priprema sve akte oko otkaza ugovora o zakupu, koncesiji, kreditima odnosno ugovore zbog neizvršenja financijskih obveza i dostavlja ih nadležnim upravnim tijelima. Izrađuje izvješća o stanju duga po svim osnovama i dostavlja ih na daljnju analizu i postupanje	10
- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih sajmovi i manifestacija	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I FINANCIRANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA</b>			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje, izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave			35
- pruža pomoć u provođenju postupaka javne nabave proračunskim korisnicima			15
- obavlja poslove u vezi nadzora i ukazuje na uočene nepravilnosti raspolaganja financijskim sredstvima iz proračuna odnosno brine o zakonitom i propisanom financijskom poslovanju i transferima osiguranih proračunskih sredstava			15
- obavlja poslove koordinacije s proračunskim korisnicima kojima je Grad Knin osnivač pri izradi prijedloga plana razvojnih programa i prijedloga razvojnih programa i prijedloga financijskog plana te pri sastavljanju i podnošenju financijskih izvještaja			10
- vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izrađuje propisana izvješća			10
- vodi registar ugovora nabave i okvirnih sporazuma te brine o njihovoj objavi			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Certifikat u području javne nabave
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije			20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			15
- vodi baze podataka o projektima Grada Knina i projektima Europske unije na području Grada Knina			15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela			15
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije			15
- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fondova Europske unije			10
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajмова i manifestacija			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke		



	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna			25
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, usklađuje obveze sa poreznom upravom, vodi porezne kartice, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike			20
- prikuplja financijske planove proračunskih korisnika, upravnih tijela Grada Knina kao podloga za izradu nacrtu proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku Grada Knina i web stranici Grada Knina, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procijenjenim prihodima i primicima			10
- prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)			10
- koordinira rad gradske riznice			10
- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka			10
- vodi blagajničko poslovanje			5
- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke		



	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RIZNICU I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima i priprema naloge za plaćanje ulaznih računa			20
- vodi poslove gradske riznice, vrši transfer proračunskih sredstava proračunskim korisnicima Grada Knina te koordinira s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike, obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu			15
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima			15
- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima			10
- obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom			10
- obavlja analitička knjiženja obveza Grada Knina prema dobavljačima i prati dospjeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima			10
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom			10
- obavlja usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, daje mjesečna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. FINANCIJSKI REFERENT			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi brigu o izlaznim računima i priprema naloge za plaćanje izlaznim računa			30
- obavlja plaćanja korisnicima Proračuna i korisnicima socijalne pomoći			15
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima			15
- vodi pomoćne knjige izlazne računa i obračuna potraživanja za gradske poreze, koncesije, zakup i prodaju gradskog zemljišta			10
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplatu najamnina i drugih potraživanja			5
- vodi blagajničko poslovanje			5
- izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu, obračunava kamatu			5
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora			5
- usklađuje i ažurira naplatu potraživanja			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke (IV. stupanj)		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

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

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša			25
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Knina			20
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela			15
- priprema programe građenja i održavanja komunalne infrastrukture, koordinira poslove na pravodobnom izvršavanju programa i projekata			10
- organizira obavljanje poslova prostornog uređenja, gradnje, imovinskopravnih poslova, komunalnih i drugih poslova, koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi programa, projekata i tehničke dokumentacije, koordinira u postupcima nabave roba, radova i usluga			10
- donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela te vodi upravni postupak u odgovarajućim predmetima do donošenja rješenja			10
- surađuje s drugim tijelima Grada Knina i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Knina na rješavanju strateških zadaća od interesa za Grad Knin te prati stanje vezano uz donošenje strategija iz djelokruga Upravnog odjela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica građevinske ili arhitektonske struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

### 3.1. ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

2. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i komunalno gospodarstvo odnosno prati propise, koordinira poslove i predlaže mjere iz cjelokupnog područja imovinskopravnih poslova i komunalnog gospodarstva, ima ovlast potpisa nepravanih akata iz nadležnosti poslova odsjeka			25
- obavlja pravne i stručne poslove u imovinskopravnim predmetima, vodi postupke uknjižbe, sređivanja i evidentiranja imovine u vlasništvu Grada Knina te priprema dokumentaciju za promet i raspolaganje imovinom Grada Knina sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina, izrađuje nacрте prijedloga akata iz područja imovinskopravnih poslova i komunalnog gospodarstva, obavlja pravne i stručne poslove u postupku izlaganja-preoblikovanja zemljišnih knjiga			20
- pokreće sudske, ovršne i upravne postupke za prisilnu naplatu potraživanja, zastupa Grad u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i sporovima, surađuje s odvjetničkim u-redima koji zastupaju Grad, priprema prijedloge svih ugovora iz djelokruga odjela			15
- priprema složenije prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacрте odluka i nacрте ugovora o stjecanju i raspolaganju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa Grada Knina s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad Knin, samostalno vodi upravni postupak, postupak izvlaštenja i dr.			10
- vodi registar nekretnina Grada Knina, redovito ažurira podatke u registru te podnosi godišnja izvješća sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina			10

- obavlja i sve druge poslove vezane uz postupke kupnje, prodaje, zakupa i najma nekretnina, pribavlja dokumentaciju i provodi aktivnosti oko utvrđivanja prava vlasništva nad nekretninama, evidentira nekretnine i uspostavlja baze podataka o nekretninama u zakupu i najmu, a koje su u vlasništvu Grada Knina, surađuje 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	10
- obavlja pravne i stručne poslove vezane uz nacionalizaciju i eksproprijaciju imovine te sve druge upravne i druge postupke vezane uz imovinu Grada Knina, pokreće i vodi postupak vezan uz prijenos nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na Grad Knin sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinskopravnih odnosa, izrađuje nacрте i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolaganjem imovinom te vezane uz komunalno gospodarstvo			25
- obavlja poslove zastupanja Grada Knina u imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvu Grada Knina, izrađuje prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Knina			15
- sudjeluje u poduzimanju pravnih radnji za prisilnu naplatu prihoda iz nadležnosti Odjela te priprema dokumentaciju za druge sudske postupke iz nadležnosti Odjela			15

- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Knina, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Knina	10
- 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	10
- sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva	5
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Knina, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja	5
- obavlja poslove vezane uz koncesije iz područja javnog linijskog prijevoza, dimnjačarske službe te dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije.	5
- vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima (natječaji, izrada ugovora i drugo), drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu Grada Knin, vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uređajima komunalne infrastrukture	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja odsjeka	5

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi upravni postupak i priprema rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje vode te postupa po žalbama na rješenja, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobađanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda		50
- vodi, dopunjava i ažurira evidenciju o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te priprema podatke za premjeravanje nekretnina na terenu		15
- izdaje potvrde, uvjerenja i očitovanja na temelju podataka o kojima evidenciju vodi Upravni odjel za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša		15
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela		15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja Odsjeka		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke	
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
	3. Položen državni ispit	
	4. Poznavanje rada na računalu	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

5. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka o nekretninama u vlasništvu Grada Knina			25
- vodi upravni postupak, priprema i donosi 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 njihovo postavljanje			15
- obavlja poslove uspostave i evidencije katastra vodova, evidencije komunalne infrastrukture, pribavlja katastarske i zemljišnoknjižne podatke u postupcima ishođenja dozvola			15



- obavlja poslove vezane uz identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama	15
- obavlja geodetska snimanja i izrađuje geodetske podloge za izradu projekata	15
- obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja nekretnina za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja Odsjeka	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema geodetske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

### 3.2. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

<b>6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša odnosno prati propise, koordinira poslove i predlaže mjere iz cjelokupnog područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, ima ovlast potpisa nepravničkih akata iz djelokruga poslova odsjeka			30
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetske učinkovitost i gospodarenje otpadom			15
- izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za građenje i održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona			10
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture i prati izvršenje projekata i aktivnosti obuhvaćenih navedenim programima			10
- sudjeluje u izradi i pripremi tehničke dokumentacije za ishođenje dozvola i izvođenje radova			10



- prati i koordinira izvođenje radova i realizaciju ugovora za složenije projekte iz nadležnosti Upravnog odjela	10
- koordinira pripremu i prijavu na natječajne projekata vezanih za građenje infrastrukture i kulturnu baštinu, obavlja suradnju i koordinaciju Grada Knina s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica građevinske ili arhitektonske struke
	2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za građenje i održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona i općih akata Grada Knina			20
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture i programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem te prati izvršenje projekata i aktivnosti obuhvaćenih navedenim programima			15
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih radova i usluga u području građenja komunalne i druge infrastrukture i koordinira aktivnosti s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, sastavlja izvješća o izvedenim radovima			15
- vodi upravni postupak i priprema rješenja o komunalnom doprinosu i naknadi za nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vodi sve propisane evidencije s osnova komunalnog doprinosa i naknade za nezakonito izgrađene građevine			15
- obavlja stručne poslove iz djelokruga zaštite okoliša i gospodarenja otpadom i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada, komunicira i surađuje s javnim ustanovama, ekološkim udrugama i komunalnim poduzećima i provodi konkretne akcije u cilju zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom			15

- prati provedbu plana gospodarenja otpadom i vodi evidenciju o divljim odlagalištima i sanaciji divljih odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke iz područja gospodarenja otpadom, priprema izvješće o provedbi plana gospodarenja otpadom te sudjeluje u izradi drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i energetska učinkovitost	10
- sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, obavlja sve poslove vezane uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću iz djelokruga Odsjeka	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja Odsjeka	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica građevinske ili arhitektonske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>8. STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I PROMET</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- 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			50
- prati realizaciju ugovora s izvođačima radova iz područja održavanja komunalne infrastrukture, prati rad komunalnih poduzeća u području održavanja komunalne infrastrukture, priprema podatke i fotodokumentaciju i sačinjava izvješća o izvedenim radovima			10
- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada, daje prijedloge za poboljšanje stanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u pripremi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture			10
- priprema zahtjeve 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			10

- 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,	10
- zaprima i analizira zahtjeve za prekopavanje javnih površina i zauzimanje javnih površina za potrebe izvođenja radova, izlazi na teren i priprema suglasnosti i posebne uvjete te obavlja nadzor nakon izvršene sanacije prekopanih javnih površina	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica građevinske struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI 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;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>9. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u pripremi općih akata koji se odnose na postavljanje kioska i drugih pokretnih naprava i postavljanje reklama, vodi upravni postupak i priprema rješenja i suglasnosti za korištenje javne površine za postavljanje štekata, štandova, kioska, reklama na javnim površinama			40
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka potrebnih za prostorno planiranje i sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, priprema potvrde o namjeni zemljišta sukladno važećoj prostorno planskoj dokumentaciji			20
- obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja nekretnina za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade			20
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka o nekretninama u vlasništvu Grada Knina			15
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i voditelja Odsjeka			5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničke struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

### 3.3. 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
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo, civilnu zaštitu i zaštitu na radu, odnosno prati propise, koordinira poslove i predlaže mjere iz navedenih područja, ima ovlast potpisa neupravnih akata iz djelokruga poslova odsjeka			30
- obavlja poslove nadzora nad održavanjem komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Grada Knina, organizira i nadzire rad komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara te predlaže mjere za poboljšanje organizacije redarstva			20
- prati i vodi brigu o provedbi zakona i propisa te općih akata Grada koji se odnose na obveze i ovlasti komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara			10
- prati i vodi brigu o provedbi zakona i propisa iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu, izrađuje opće i pojedinačne akte te prikuplja podatke i sudjeluje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz tih područja, vodi propisane evidencije i zapisnike te izrađuje izvješća iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu			10
- obavlja stručne poslove oko zaštite imovine od požara, brine o protupožarnoj sigurnosti i ispravnosti svih uređaja i aparata vezanih uz zaštitu od požara te organizira osposobljavanje službenika i namještenika za zaštitu od požara i rad na siguran način,			10
- vodi prvostupanjski postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja, sastavlja propisana izvješća te vodi propisane evidencije			10
- obavlja poslove vezane uz procjenu šteta od elementarnih nepogoda, sastavlja propisana izvješća te obavlja sve poslove oko pravovremene dostave podataka nadležnim tijelima			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke
	2. Najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I OMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>11. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise koji se odnose na nadležnost komunalnih i poljoprivrednih redara i vodi računa o ispunjavanju zakonskih obveza iz nadležnosti komunalnih i poljoprivrednih redara			20
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa koji se tiču održavanja komunalnog reda i održavanja poljoprivrednog zemljišta sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina			20
- zaprima prijave, izlazi na teren, sačinjava zapisnike, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda i održavanja poljoprivrednog zemljišta, samostalno vodi upravni postupak i donosi rješenja, naplaćuje novčane kazne za počinjene prekršaje te izdaje obvezne prekršajne naloge			20
- sudjeluje u uspostavi i funkcioniranju sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, sudjeluje u uspostavi i funkcioniranju sustava evidentiranja lokacija odbačenog otpada te priprema godišnje izvješće o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i provedbi mjera za nepropisno otklanjanje otpada, sudjeluje u izradi izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom			15
- obavlja nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, surađuje s komunalnim trgovačkim društvima i izdaje naloge za izvođenje radova koji nisu predviđeni programima			10
- vodi poslove dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građenja, održivog gospodarenja otpadom, zaštite životinja, autotaksi prijevoza i zaštite od buke			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica biotehničke struke		

	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Položen vozački ispit B kategorije
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI 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
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>12. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa koji se tiču održavanja komunalnog reda i održavanja poljoprivrednog zemljišta sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina			30
- zaprima prijave, izlazi na teren, sačinjava zapisnike, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja, naplaćuje novčane kazne za počinjene prekršaje te izdaje obvezne prekršajne naloge			20
- zaprima prijave, izlazi na teren, sačinjava zapisnike, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja poljoprivrednog zemljišta, vodi upravni postupak i donosi rješenja, naplaćuje novčane kazne za počinjene prekršaje te izdaje obvezne prekršajne naloge			15
- obavlja nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, surađuje s komunalnim trgovačkim društvima i izdaje naloge za izvođenje radova koji nisu predviđeni programima			15
- vodi postupak i poduzima odgovarajuće radnje iz nadležnosti komunalnog redara propisanih zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima Grada iz područja građenja, održivog gospodarenja otpadom, zaštite životinja, autotaksi prijevoza i zaštite od buke			10
- surađuje s poljoprivrednom, veterinarskom i građevinskom inspekcijom, izrađuje propisane očevidnike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica poljoprivredne struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		



	4. Položen vozački ispit B kategorije
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

13. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa koji se tiču održavanja komunalnog reda i uređenja prometa sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina			30
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo te izdaje obavezne prekršajne naloge			20
- zaprima prijave, izlazi na teren, sačinjava zapisnike, nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, vodi upravni postupak i donosi rješenja, naplaćuje novčane kazne za počinjene prekršaje te izdaje obavezne prekršajne naloge			15
- obavlja nadzor nad izvršenjem godišnjeg programa održavanja čistoće javnih prometnih površina i programa održavanja javnih zelenih površina, održavanja groblja te dječjih igrališta, surađuje s komunalnim trgovačkim društvima i izdaje naloge za izvođenje radova koji nisu predviđeni programima			15
- vodi postupak i poduzima odgovarajuće radnje iz nadležnosti komunalnog redara propisanih zakonskim i podzakonskim aktima te općim aktima Grada Knina iz područja građenja, održivog gospodarenja otpadom, zaštite životinja, autotaksi prijevoza i zaštite od buke			10
- surađuje s policijom, veterinarskom i građevinskom inspekcijom, izrađuje propisane očevidnike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica upravne ili tehničke struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara		
	5. Položen vozački ispit B kategorije		
	6. Poznavanje rada na računalu		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

**GRADONAČELNIK**

**dr.sc. Marko Jelić**