

GRADONAČELNIK

KLASA: 024-02/26-01/3

URBROJ: 2182-10-02-26-4

Knin, 14. srpnja 2026.

Gradonačelnik Grada Knina, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i na prijedlog pročelnika upravnih tijela, donosi

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.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima i drugim aktima 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 službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova 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 privremeno 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 gradonačelnika, odnosno pročelnika upravnih tijela i voditelja odsjeka.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, po potrebi službe, službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu gradonačelnika odnosno pročelnika upravnih tijela i voditelja odsjeka, obavljati i druge poslove sukladno svom stručnom znanju i radnom iskustvu.

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 i posebne uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

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

Stručne i administrativne poslove natječajnog ili oglasnog postupka 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 upravnih tijela Grada Knina sastavni je dio ovog Pravilnika.

Klasifikacija, opis i standardna mjerila radnog mjesta propisani su 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 trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta mogu se sistematizirati privremena radna mjesta za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom koji se financira ili sufinancira iz fondova ili programa Europske unije.

Osobe koje se zapošljavaju na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka zapošljavaju se na određeno vrijeme za vrijeme trajanja projekta te se ne smatraju službenicima i namještenicima Grada Knina. Na te osobe se ne primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi nego opći propisi o radu.

Radni odnos za radna mjesta iz stavka 1. ovog članka zasniva se isključivo putem ugovora o radu na određeno vrijeme u kojem će se definirati prava i obveze zaposlene osobe, a radni odnos može trajati najduže do isteka trajanja projekta ili do iscrpljenja predviđenih projektnih sredstava.

Članak 11.

Sistematizacija privremenih radnih mjesta iz članka 10. ovog Pravilnika traje do okončanja projekta temeljem kojeg su ista sistematizirana, nakon čega se privremena radna mjesta brišu iz Pravilnika.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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 13.

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 14.

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 i naziv radnog mjesta.

Članak 15.

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 16.

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 započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 17.

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

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 18.

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 19.

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

Članak 20.

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 21.

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

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 15/20, 20/20, 2/22, 4/22, 9/22, 14/22, 19/22, 20/22, 4/23, 11/23, 12/23, 14/23, 5/24, 7/24, 12/24, 14/24, 2/25, 10/25, 1/26, 2/26).

Članak 23.

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

UNUTARNJE U STROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNIH TIJELA

1. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELANOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti (dalje u tekstu: Upravni odjel)			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 i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Knina			15
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Upravnog odjela			10
- prati pripremu sjednica gradskog vijeća, 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 s Gradom Kninom			5
- sudjeluje u pripremi proračuna iz djelokruga Upravnog odjela te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolaganje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela			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

- prati poslove koordiniranja protokolarnih aktivnosti gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima gradonačelnika, gradskog vijeća i upravnih tijela Grada Knina, poslove pripreme istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika kao i poslove 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	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga Upravnog odjela, 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
STANDARDNA MJERILA ZA RADNO MJESTO	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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 OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz djelokruga Upravnog odjela iz područja općih poslova i društvenih djelatnosti te predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručnu pomoć i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela			30
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela za potrebe rada gradskog vijeća i gradonačelnika,			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 poslovi u svezi nacionalne manjine i savjeta mladih	5
- savjetodavno i stručno pomaže ravnateljima ustanova Grada Knina u njihovom radu	5
- sudjeluje u pripremi proračuna iz djelokruga Upravnog odjela i u izradi prijedloga Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA

STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST 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
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće 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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA

- 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	25
- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike	20
- 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	20
- 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	10
- prati rad dječjeg vijeća i savjeta mladih te pruža stručnu i administrativnu pomoć u njihovom radu	10
- izrađuje izvješća iz područja društvenih djelatnost - socijala, sport, kultura i civili i vodi evidencije ugovora	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA ZA RADNO MJESTO	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove i poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika, vodi zapisnike sastanaka radnih tijela i stožera civilne zaštite te izrađuje nepravne akte za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika			40

- organizira i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i njegovih zamjenika (gradske manifestacije, protokolarni i radni sastanci, službena putovanja, primanje stranaka i gostiju i sl.) te sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima	30
- po potrebi 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	10
- vodi brigu o prosljeđivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju akata te čuvanju i zakonitoj uporabi pečata gradonačelnika	10
- obavlja poslove nabave uredskog materijala, vodi propisane evidencije vezane uz nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala, sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredske i administrativno-tehničke poslove za Upravni odjel te zamjenike gradonačelnika i gradsko vijeće			50
- po potrebi 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			15
- priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima te obavlja poslove dostave pismena			15
- po potrebi i u odsustvu nadležne službenice obavlja tajničke poslove i poslove vezane uz uredsko poslovanje u dijelu koji se odnosi na gradonačelnika i njegove zamjenike			10

- sudjeluje u organiziranju i rasporedu obveza gradonačelnika i njegovih zamjenika (gradske manifestacije, protokolarni i radni sastanci, službena putovanja, primanje stranaka i gostiju i sl.) te sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

6. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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
- po potrebi priprema poštu za otpremu i dostavu poštanskom uredu i izravno primateljima te 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

STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

7. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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
- po potrebi 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 sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, gimnazija (IV. stupanj) - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine		

	• položen stručni ispit u arhivskoj struci • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

ODSJEK ZA OPĆE I SLUŽBENIČKE POSLOVE

8. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I SLUŽBENIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za opće i službeničke poslove, odnosno prati propise, koordinira poslove i predlaže mjere iz navedenih područja, ima ovlast potpisa nepravanih akata iz djelokruga poslova Odsjeka			20
- 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			20
- izrađuje prijedloge općih akata iz područja radnih odnosa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina, izrađuje ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika na radnom mjestu, izdaje potvrde i vodi propisane očevidnike, evidencije i osobne dosjee			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 poslove vezane uz pravovremeno održavanje sjednica radnih tijela kao i dostave zaključaka radnih tijela na daljnje postupanje			10
- 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, u suradnji s uredništvom izrađuje Službeno glasilo Grada Knina			10
- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa			10
- rješava upravne i nepravne predmete vezane za jednokratnu novčanu pomoć za novorođenu djecu, posvojiteljsvo i udomiteljstvo, pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora			5

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ 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

9. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 brine o objavi Službenog glasila Grada Knina			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 kopije 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 s plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite			5

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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

10. STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja 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 obavještanja 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			15
- 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, prezentacije, video materijale gradskih aktivnosti, prigodne čestitke te organizira prigodne tribine			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5

STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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

11. VOZAČ			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II.	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 popunjenosti dokumentacije za korištenje službenih vozila			20
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača te pomoćno-tehničke poslove vezane uz pisarnicu i arhiv (popunjavanje dostavnica, povratnice, adresiranje kuverti, umnožavanje akata za upravna tijela Grada Knina)			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
SLOŽENOST POSLOVA	- srednja stručna sprema prometne struke - položen vozački ispit B kategorije		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, 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		

12. DOMAR			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 u slučaju potrebe poslove portira i održavanja čistoće službenih vozila			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
SLOŽENOST POSLOVA	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničkih poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

13. PORTIR			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 i oko zgrade gradske uprave			40

- vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba u zgradu gradske uprave, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba u zgradu gradske uprave	30
- prema potrebi i u odsustvu nadležnog službenika obavlja poslove dostavljača	20
- obavlja poslove preusmjerenja telefonskih poziva na centrali gradske uprave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
SLOŽENOST POSLOVA	niža stručna sprema ili osnovna škola
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničkih poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

14. SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II.	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove čišćenja zgrade gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			60
- prazni koševe, usisava, briše podove i stolove, pere staklene površine			30
- vodi računa o potrebnim sredstvima za čišćenje i materijalu za čajnu kuhinju			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
SLOŽENOST POSLOVA	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničkih 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
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 (dalje u tekstu: Upravni odjel)			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
- izrađuje prijedlog proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna i financijskih planova, sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih te konsolidiranih financijska izvješća, prati izvršenje 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 strategijskih 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
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili informacijske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine		

	• poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela iz područja gospodarstva			25
- 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, vodi registar ugovora nabave i okvirnih sporazuma te brine o njihovoj objavi			20
- 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 s nadležnom razvojnom agencijom i drugim pravnim osobama u pripremi projekata			10
- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada Knina s 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 njegove duže odsutnosti i tada može donositi rješenja o svim statusnim pravima službenika i namještenika, odnosno o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe, osim u postupku donošenja ocjene za službenike i namještenike jer je to isključivo zakonska ovlast pročelnika			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			

STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih 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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 te sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih sajмова i manifestacija			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 izjave o fiskalnoj odgovornosti te koordinira izradu i kontrolu izjava 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
- rješava u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela do donošenja rješenja	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- zaprima i izdaje e-račune, kontrolira knjigovodstvene isprave			25
- evidentira poslovne događaje u pomoćnim knjigama (ulazni računi, izlazni računi, blagajna i putni nalozi)			25
- evidentira naknade iz socijalne skrbi (stipendije, jednokratne novčane pomoći, pomoć za rođenje djeteta, ogrjev i sl.)			15
- vodi evidenciju i vrši knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara te usklađenja s glavnim knjigom			10
- vrši pripremu rekapitulacija, usklađivanja i obračuna za Hrvatske vode			10

- vrši povezivanje narudžbenica s računima	5
- vrši izračun otplate stanova	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA	
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 2
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi glavnu knjigu te vrši usklađenje glavne knjige i pomoćnih knjiga			30
- izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama u propisanim rokovima			25
- 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 te vrši usklađivanje knjiženja sa proračunskim korisnicima			20
- vrši obračun i usklađivanje PDV-a te dostavlja obrasce poreznoj upravi			10
- vodi evidenciju ugovora			5
- prati propise iz svog djelokruga rada			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			

STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati naplatu gradskih prihoda te priprema i šalje opomene, obračunava kamate te otpisuje zastarjela potraživanja i zatvara uplate na izvodima			25
- obavlja plaćanja Grada i gradskih ustanova			25
- sudjeluje u pripremi izlazne račune za pravne i fizičke osobe			20
- obračunava plaće i naknade, ugovore o djelu i druge naknade			15
- vodi evidenciju utroška sredstava s osnova najma i prodaje stanova te izrađuje propisana izvješća			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ 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

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE, IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za prostorno uređenje, komunalne, imovinskopravne poslove i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Upravni odjel)			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 prijedloge Proračuna i Rebalansa za Upravni odjel, 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 upravnim 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 planskih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela			5
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama 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

ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO

2. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I KOMUNALNO GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga Odsjeka za imovinskopravne poslove i komunalno gospodarstvo odnosno prati propise, koordinira poslove i predlaže mjere iz cjelokupnog područja imovinskopравnih poslova i komunalnog gospodarstva, ima ovlast potpisa neupravnih akata iz nadležnosti poslova Odsjeka			30
- obavlja pravne i stručne poslove u imovinskopравnim predmetima, vodi postupke uknjižbe, sređivanja i evidentiranja imovine u vlasništvu Grada Knina te priprema dokumentaciju za raspolaganje i promet imovinom Grada Knina sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina, izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka, obavlja pravne i stručne poslove u postupku izlaganja - preoblikovanja zemljišnih knjiga			25
- pokreće sudske, ovršne i upravne postupke za prisilnu naplatu potraživanja, zastupa Grad Knin u sudskim, ovršnim, upravnim i dr. postupcima i sporovima, surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad Knin, priprema prijedloge svih ugovora iz djelokruga Upravnog 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 drugo			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 Upravnog 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
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			

STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ 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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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
- priprema 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
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOST 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI REFERENT ZA IMOVINU, NAPLATU PRIHODA I KONCESIJE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja administrativne i stručne poslove u postupcima gospodarenja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Knina (priprema natječaja, izrada ugovora, zapisnika i dr.), vodi evidenciju ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora, javnih površina i neizgrađenog građevinskog zemljišta, stambenih prostora i uređaja komunalne infrastrukture			50
- priprema dokumentaciju i izrađuje potvrde strankama za gotovinsko/obročno plaćanje kuće ili stana te vodi pripadajuće evidencije, obavlja poslove vezane za sklapanje ugovora s upraviteljima i plaćanje pričuve za održavanje stambenih i poslovnih objekata u vlasništvu Grada Knina			10
- vodi registar imovine Grada Knina, redovito ažurira podatke u registru te izrađuje propisana izvješća sukladno zakonu i općim aktima Grada Knina			10
- prati naplatu svih prihoda iz nadležnosti Upravnog odjela, poduzima radnje za prisilnu naplatu prihoda i vodi postupke ovrhe u prvom stupnju (priprema rješenja, praćenje dostave i izvršnosti, slanje FINA-i)			20
- obavlja poslove vezane za dodjelu koncesija iz područja javnog linijskog prijevoza i dimnjačarskih poslova i izdavanje dozvola za autotaksi prijevoz te vodi propisane evidencije i izvješća			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ 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
--	---

5. REFERENT ZA GEODETSKO-KATASTARSKE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja podataka o nekretninama za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade, prati stanje na terenu i priprema podloge i podatke za nabavu ploča s nazivima ulica i kućnih brojeva te organizira njihovo postavljanje			25
- obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade i sređivanja podataka o nekretninama u vlasništvu Grada Knina			20
- obavlja poslove vođenja i ažuriranja evidencije komunalne infrastrukture, pribavlja katastarske i zemljišnoknjižne dokumente i podatke u postupcima ishoda dozvola			20
- obavlja poslove vezane uz identifikaciju nekretnina i pribavljanja dokumentacije za utvrđivanje vlasništva nad nekretninama			20
- obavlja geodetska snimanja i izrađuje geodetske podloge za izradu projekata			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema geodetske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 neupravnih akata iz djelokruga poslova Odsjeka			30
- sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, izrađuje posebne uvjete i potvrde glavnog projekta za građenje građevina te sudjeluje na tehničkim pregledima, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za građenje i održavanje komunalne i druge infrastrukture koji se provode na temelju zakona i općih akata Grada Knina			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			10
- obavlja stručne poslove iz djelokruga zaštite okoliša i gospodarenja otpadom i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonom i aktima Grada Knina, komunicira i surađuje s javnim ustanovama, ekološkim udrugama i komunalnim poduzećima i provodi konkretne akcije u cilju zaštite okoliša i održivog gospodarenja otpadom, prikuplja podatke, vodi evidencije i izrađuje programe i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom i energetska učinkovitost			10
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, prati izvršenje projekata i aktivnosti obuhvaćenih navedenim programima te sudjeluje u izradi izvješća o njihovom izvršenju, sudjeluje u izradi i pripremi tehničke i projektne dokumentacije za ishodenje dozvola i podnosi zahtjeve u sustavu eDozvola, izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje Plan nabave i vodi registar ugovora za Upravni odjel			10
- prati i koordinira izvođenje radova i realizaciju ugovora za složenije projekte iz nadležnosti Upravnog odjela			10
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i prijavi na natječaje i javne pozive projekata vezanih za građenje infrastrukture i kulturnu baštinu i priprema izvješća o realizaciji projekata, obavlja suradnju i koordinaciju Grada Knina s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine, prati realizaciju programa na nepokretnim kulturnim dobrima			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - 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

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU			Broj izvršitelja: 2
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati i proučava propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, prikuplja podatke i sudjeluje u postupku izrade prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi tehničke i projektne dokumentacije i ishodu dozvola i suglasnosti za infrastrukturne i druge projekte kojima je investitor Grad Knin			15
- prati realizaciju ugovora za manje zahtjevne projekte u području građenja komunalne i druge infrastrukture i koordinira aktivnosti s izvođačima radova, isporučiteljima roba i pružateljima usluga, sastavlja izvješća o izvedenim radovima			10
- zaprima i analizira zahtjeve koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javna rasvjeta, javne površine, oborinska odvodnja), izlazi na teren radi snimanja stanja, daje naloge za izvođenje radova na održavanju komunalne infrastrukture i koordinira i nadzire radove, priprema podatke i fotodokumentaciju i sačinjava izvješća o izvedenim radovima			45
- priprema suglasnosti, odobrenja i posebne uvjete za izvođenje radova na komunalnoj infrastrukturi i/ili korištenje iste, priprema zahtjeve prema nadležnim tijelima za izmjenu regulacije prometa u gradu, priprema zahtjeve za izdavanje suglasnosti za izvođenje radova i postavljanje prometne signalizacije na javnim cestama na području Grada Knina, koordinira s predstavnicima Hrvatskih voda na terenu radove na održavanju vodotoka, kanala, nasipa i sl.			20
- prati stanje komunalne infrastrukture na području Grada Knina i rad komunalnih poduzeća u području održavanja komunalne infrastrukture i daje prijedloge za poboljšanje stanja komunalne infrastrukture, sudjeluje u pripremi prijedloga programa građenja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine		

	• poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOST 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

8. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 javnih površina za postavljanje kioska, štekata, štandova, reklama i sl. na javnim površinama			30
- obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade i sređivanja 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			10
- obavlja poslove premjeravanja, evidentiranja i kontroliranja nekretnina za potrebe sređivanja baze obveznika komunalne naknade			40
- obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, obrade i sređivanja podataka o nekretninama u vlasništvu Grada Knina			15
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	• srednja stručna sprema tehničke struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit I. razine • poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
--	--

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

9. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO, CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	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 i prometno 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			20
- obavlja poslove nadzora nad održavanjem komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Grada Knina, organizira i nadzire rad komunalnih i prometnih redara te predlaže mjere za poboljšanje organizacije redarstva			20
- prati i vodi brigu o provedbi zakona i propisa te općih akata Grada Knina koji se odnose na obveze i ovlasti komunalnih i prometnih 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
- organizira i nadzire provedbu Programa javnog rada koji se provodi u suradnji s HZZ-om, rada za opće dobro korisnika zajamčene minimalne naknade i obavljanja civilne službe u JLS			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
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ 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

10. STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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, dezinsekcije 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 i voditelja Odsjeka			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, biotehničke ili upravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine		

	• položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
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

11. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 Knina 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 i voditelja Odsjeka			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			
STRUČNO ZNANJE	• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij tehničke, biotehničke ili upravne struke		

	• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit II. razine • položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ 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

12. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI I PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 2
KLASIFIKACIJA RADNOG MJESTA			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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 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 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 i voditelja Odsjeka			5
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA			

STRUČNO ZNANJE	• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij tehničke ili upravne struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen državni ispit II. razine • položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara • položen vozački ispit B kategorije • poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ 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

4. PRIVREMENA RADNA MJESTA ZA POTREBE RADA NA AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ UPRAVLJANJE PROJEKTOM KOJI SE FINANCIRA ILI SUFINANCIRA IZ FONDOVA ILI PROGRAMA EUROPSKE UNIJE

(zapošljavanje putem ugovora o radu na određeno vrijeme, do isteka trajanja projekta)

1. ASISTENT ZA RAD NA PROJEKTU TRANSDINARIKA		Broj izvršitelja: 1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
- rad u biciklističkom hub-u, pružanje informacija biciklistima i posjetiteljima, promocija Transdinarica biciklističke rute i grada Knina, rješavanje logističkih pitanja za bicikliste, vođenje i ažuriranje baze podataka dionika duž rute (privatnih iznajmljivača, OPG-ova, ugostiteljskih objekata, serviserica bicikala i slično)		
- administrativni i tehnički poslovi podrške projektu		
- priprema dokumentacije za zahtjeve za nadoknadom sredstava		
- priprema narativnih izvješća, sudjelovanje u pripremi objava za medije, promotivnim aktivnostima		
- vođenje statistike o posjetiteljima hub-a, vrsti pruženih usluga		
- davanje prijedloga i preporuka za unaprjeđenje rada biciklističkog hub-a		
- ostali poslovi po nalogu voditelja projekta		
STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA		
STRUČNO ZNANJE	• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski ili stručni kratki studij društvene, humanističke ili tehničke struke • poznavanje rada na računalu • znanje engleskog jezika (u govoru i pisanju)	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavnijih stručnih poslova na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja projekta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima se radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju i suradnju s voditeljem projekta i drugim dionicima Grada Knina te strankama	

GRADONAČELNIK

Marijo Ćaćić, univ. mag. oec.