

Gradonačelnik Grada Crikvenice utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Crikvenice koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice, KLASA: 112-01/18-01/33, URBROJ: 2107/01-04/02-18-3, objavljen na oglasnoj ploči Grada Crikvenice 19. srpnja 2018. godine te I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice, KLASA: 112-01/18-01/33, URBROJ: 2107/01-04/11-19-9 objavljene u „Službenim novinama Grada Crikvenice“ broj 69/2019 u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Crikvenice objavit će se u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

KLASA: 112-01/18-01/33  
URBROJ: 2107/01-04/07-19-10  
Crikvenica, 14. kolovoza 2019. godine

**Gradonačelnik**  
Damir Rukavina, dipl.ing., v.r.

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

### **GRADA CRIKVENICE**

**(pročišćeni tekst)**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Crikvenice (u nastavku teksta: upravna tijela).

##### **Članak 2.**

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

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

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

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

##### **Članak 4.**

Kao ustrojstvene jedinice Grada Crikvenice ustrojena su slijedeća upravna tijela:

- Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu,

- Upravni odjel za financije, turizam i gospodarstvo,
- Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša,
- Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu ustrojava se Odsjek za društvene djelatnosti i javnu nabavu i Odsjek za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

U Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo ustrojava se Odsjek za financije i Odsjek za gospodarstvo, turizam i projekte.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za komunalni sustav.

U Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu ustrojava se Odsjek za prostorno uređenje i investicije i Odsjek za upravljanje imovinom.

#### **Članak 5.**

Upravna tijela Grada Crikvenice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje slijedećih poslova:

- Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu obavlja poslove određene u članku 8. Odluke,
- Upravni odjel za financije, turizam i gospodarstvo obavlja poslove određene u članku 9. Odluke,
- Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša obavlja poslove određene u članku 10. Odluke,
- Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu obavlja poslove određene u članku 11. Odluke.

### **III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM**

#### **Članak 6.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Crikvenice, Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Crikvenice, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i ostalih nadređenih službenika.

### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon), te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

#### **Članak 9.**

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

Stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvima za popunu radnog mjesta za prijam u službu pruža Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

#### **Članak 10.**

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

#### **Članak 11.**

Službenici i namještenici Gradske uprave Grada Crikvenice koji obrađuju osobne podatke dužni su poduzeti tehničke, kadrovske i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog gubitka ili uništenja, od nedopuštenog pristupa ili nedopuštene promjene, nedopuštenog objavljivanja i svake druge zlouporabe.

Obrada osobnih podataka obavlja se na način koji jamči sigurnost, zaštitu od neovlaštenog pristupa, od nezakonitog korištenja, te od uništenja ili oštećenja podataka.

Zakonita obrada osobnih podataka je ona obrada za koju je dana privola ispitanika, obrada koja je nužna radi zaštite ključnih interesa stranke i za izvršavanje zadaća javnog interesa.

Kada se osobni podaci obrađuju u obavljanju javne ovlasti, tada je interes stranke sekundaran.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 12.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, kategoriju, potkategoriju, razinu, klasifikacijski rang, potrebno stručno znanje, opis poslova, broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, opis standardnih mjerila radnih mjesta, te druge posebne uvjete.

### **Članak 13.**

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

## **VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA**

### **Članak 14.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima. Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, kojem je u opisu poslova rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Članak 15.**

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

Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave te na web stranici Grada.

### **Članak 16.**

Na zgradama u kojima djeluje Gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela u skladu sa propisima o uredskom poslovanju.

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

## **VIII. VRSTE POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 17.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom.

### Članak 18.

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

- nedolično ponašanje prema strankama, te čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Grada Crikvenice,
- odbijanje pohađanja organiziranih programa izobrazbe,
- neizvršavanje naputaka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
- kršenje Etičkog kodeksa Grada Crikvenice, osim kada su time ispunjena obilježja nekih drugih povreda dužnosti propisanih Zakonom,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda dužnosti propisanih Zakonom,
- nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke, osim kada su time ispunjena obilježja teških povreda dužnosti propisanih Zakonom.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim Zakonom.

### Članak 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Grada Crikvenice (KLASA:112-01/18-01/33; URBROJ: 2107/01-04/02-18-3 od dana 19. srpnja 2018.

## **PRILOG PRAVILNIKU:** **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

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

**1. NAZIV RADNOG MJESTA:** PROČELNIK ODJELA

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** glavni rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Potrebno stručno znanje:** magistar društvene znanosti ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira i rukovodi Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Odgovoran za zakonitost rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Postotak:10%
- Brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima. Postotak:10%
- Odgovoran je za izradu prijedloga plana proračuna Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i za maksimalizaciju racionalnog upravljanja rashodima istog upravnog tijela. Postotak: 15%
- Suraduje s javnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika Grada u djelatnostima iz djelokruga rada odjela. Postotak: 10%
- Brine se da ustanove u (su)vlasništvu Grada pravodobno dostavljaju svoja izvješća o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu, odnosno programe rada s financijskim planom, kao i druga izvješća, u svrhu nadzora rada, praćenja rada i upravljanja tim ustanovama, kada je to propisano njihovim statutima, odnosno kada je to propisano odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika. Nadzire izradu prijedloga proračuna ustanova u (su)vlasništvu Grada. Postotak:10%
- Obavlja najsloženije strukovne i savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća. Postotak:10%

- Izrađuje plan održavanja i kapitalne projektne zahtjeve u vezi pokretne imovine koja služi osiguravanju kvalitetnijih materijalno tehničkih preduvjeta za rad predstavničkog tijela i izvršnog tijela, njihovih radnih tijela, te upravnih odjela Gradske uprave. Odgovoran za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 10%
  - Odgovoran za obavljanje strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela za koje je Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu zadužen posebnim aktima. Postotak:3%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak:5%
  - Odgovoran za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%
  - Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak:5%
  - Obavlja savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa za ustanove u (su)vlasništvu Grada. Postotak:5%
  - Osigurava uvjete za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara. Osigurava uvjete za provođenje mjera zaštite na radu. Odgovara uz namještenika za ispravnost i korištenje službenih vozila u vlasništvu Grada. Odgovara za nadzor nad uredskim poslovanjem i arhivom. Postotak:2%
  - Obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacija rada i vođenje Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz djelokruga rada odjela te zakonitost rada odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke gradonačelnika.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu od utjecaja na provedbu plana i programa gradske uprave.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU

### 2. **NAZIV RADNOG MJESTA:** VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU

<b>Kategorija:</b>	<b>I.</b>
<b>Potkategorija:</b>	<b>viši rukovoditelj</b>
<b>Razina:</b>	<b>1.</b>
<b>Klasifikacijski rang:</b>	<b>3.</b>

**Potrebno stručno znanje:** magistar društvene znanosti ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 5%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Odsjeka. Postotak: 5%
  - Obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripremi radnji za postupke javne nabave i provodi postupke javne nabave za sve upravne odjele. Postotak: 25%
  - Pruža savjetodavnu pomoć u provođenju poslova javne nabave proračunskim korisnicima i ustanovama kojima je Grad Crikvenica osnivač. Postotak: 5%.
  - Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela. Sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Postotak: 10%
  - Suraduje u izradi i praćenju pojedinačnih akata i ugovora iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela u dogovoru sa upravnim tijelima Gradske uprave. Postotak: 5%
  - Vodi registar ugovora i sve evidencije u svezi javne nabave i izrađuje izvješća u svezi istih. Vodi evidenciju o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Izrađuje Plan nabave, izmjene i dopune istog, sukladno izmjenama i dopunama proračuna i sudjeluje u izradi izvješća o nabavi u skladu sa zakonom. Postotak: 10%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja javne nabave i koncesija. Provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na internet stranicama Grada Crikvenice. Postotak: 10%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, sporta, kulture, odgoja i obrazovanja. Postotak: 5%
  - Provodi natječaje za sufinanciranje javnih potreba u kulturi, sportu i ostalim djelatnostima. Postotak: 5%.
  - Sudjeluje u provođenju projekata iz područja zdravstva, socijalne skrbi, kulture i obrazovanja. Postotak: 5%.
  - Pruža savjetodavnu pomoć u kadrovskim poslovima. Postotak: 5%.
  - Pomaže u organiziranju i funkcioniranju Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski, savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga poslova Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odsjeka. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu.



- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, koja se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši savjetnik II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 4.

**Potrebno stručno znanje:** magistar društvene ili humanističke znanosti ili stručni specijalist društvene ili humanističke znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Prati i nadzire rad udruga i klubova koji se financiraju i sufinanciraju proračunom Grada, i vrši kontrolu nad istima, te razlučuje programe javnih ustanova i drugih pravnih osoba iz djelokruga Upravnog odjela, kojima je Grad osnivač. Razlučuje programe u djelatnosti iz Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, te obavlja poslove u svezi predlaganja prioriteta u proračunskom financiranju. Sukladno kriterijima o sufinanciranju sportskih klubova kontinuirano prati rad sportskih udruga i ocjenjuje financijske potrebe klubova. Postotak: 20%
  - Sudjeluje u provođenju projekata iz područja kulture i obrazovanja. Postotak: 5%
  - Pomaže i prati rad udruga građana u području brige o djeci i mladeži, obrazovanja, kulture, tehničke kulture i sporta. Postotak: 20%
  - Kontrolira troškove i izrađuje ugovore, te naloge za isplatu udrugama u sportu i tehničkoj kulturi, sukladno uvjetima za isplatu, te prati i evidentira dotacije prema klubovima i udrugama. Postotak: 20%
  - Razmatra i obrađuje zahtjeve pravnih i fizičkih osoba u djelatnostima zaduženja Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 10%
  - Priprema i sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%
  - Obavlja stručne poslove u svezi pripreme sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je posebnim aktima zadužen Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, a u području odgoja i obrazovanja, sporta, kulture. Postotak: 5%
  - Obavlja i provodi postupke natječaja i dodjele, te realizacije učeničkih, studentskih i sportskih stipendija. Postotak: 5%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, sporta, kulture, odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 10%

- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz područja društvenih djelatnosti, te ostalih općih poslova koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju odjela.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata Odjela, proučavanje i stručno obrađivanje najsloženijih pitanja poslova društvenih djelatnosti uz suradnju s voditeljem Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu i pročelnikom Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka društvene djelatnosti i javnu nabavu pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

4. **NAZIV RADNOG MJESTA:** **STRUČNI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I KULTURU**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent I.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Priprema, organizira i prati provedbu mjera zaštite životnog standarda pučanstva putem socijalnog programa Grada, a u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, humanitarnih i ostalih udruga, te u svezi s istim vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima. Postotak: 25%
  - Kontrolira troškove i izrađuje ugovore, te naloge za isplatu udrugama u kulturi, socijalnoj skrbi i zdravstvu sukladno uvjetima za isplatu, te prati i evidentira dotacije prema udrugama. Postotak: 25%
  - Sudjeluje u razlučivanju programa u djelatnostima zdravstva i socijalne skrbi, humanitarnih i ostalih udruga iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Potiče i pomaže u radu raznim oblicima udruživanja građana u području socijalne skrbi i zdravstva te humanitarnih i ostalih udruga. Postotak: 15%
  - Pomaže u izradi prijedloga socijalnog programa i drugih akata iz oblasti socijale te se brine o provedbi istih. Postotak: 10%
  - Potiče i pomaže u radu raznim oblicima udruživanja građana u području brige o djeci i mladeži, obrazovanja, kulture, tehničke kulture i sporta. Postotak: 10 %.

- Priprema i sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5 %
  - Obavlja administrativne poslove u svezi pripreme sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je posebnim aktima zadužen Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%
  - Priprema jednostavnije propise, opće akte, projekte, programe i dr. iz područja djelokruga Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** administrativni poslovi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
  - **Složenost poslova:** administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
  - **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.

### **ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, ODNOSI S JAVNOŠĆU I OPĆE POSLOVE**

#### **5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, ODNOSI S JAVNOŠĆU I OPĆE POSLOVE**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** viši rukovoditelj  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 3.

**Potrebno stručno znanje:** magistar društvene znanosti ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Koordinira i organizira rad Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i promidžbu grada u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 20%
  - Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području djelokruga rada lokalne samouprave i odnosa s javnošću. Koordinira izradu akata, te kreiranje programa i strategija iz nadležnosti Odsjeka. Postotak: 20%
  - Brine o stvaranju afirmativne slike grada, te o akcijama koje grad promiče u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu. Postotak: 15%
  - Obavlja poslove vezane za međunarodnu i međugradsku suradnju sa prijateljskim gradovima i

- općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu. Postotak: 10%
- Komunicira i surađuje sa upravnim odjelima radi izvršavanja programa i pojedinih zadaća, te radi izrade potrebnih izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i druga tijela. Postotak: 10%
  - Sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala). Postotak: 10%
  - Sudjeluje u osmišljavanju i uređivanju vijesti i informacija, te pruža pomoć pri stalnom povezivanju s javnošću putem službenog portala i ostalih medija. Suraduje i koordinira rad sa upravnim odjelima radi pripreme materijala za Gradsko vijeće. Kontrolira izvršavanje ugovora i proračuna Upravnog odjela u programu administracija u upravljanje Upravnim odjelom, programu proslave blagdana, obljetnica i drugih manifestacija i programu odnosa s javnošću. Postotak: 15%.
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga poslova Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i promidžbu grada, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odsjeka. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Grad Crikvenica, uz nadzor pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti 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:** samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu pri rješavanju složenih stručnih problema.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, koji se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši stručni suradnik I.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Sudjeluje u obavljanju strukovnih, savjetodavnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Odjela. Postotak: 15%

- Obavlja savjetodavne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, brine o njegovoj pošti i koordinaciji sa ostalim tijelima Gradske uprave. Izrađuje zaključke sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Postotak: 10%
  - Prati stanja i zakone iz područja radnih odnosa lokalnih službenika i namještenika. Obavlja poslove pripreme natječaja i oglasa za radna mjesta. Vodi upravni postupak u I.stupnju iz područja radnih odnosa u kojima rješavaju pročelnici drugih upravnih tijela. Sudjeluje u osiguravanju uvjeta za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara, te provođenju mjera zaštite na radu. Postotak: 15%
  - Vodi evidenciju o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju za sve djelatnike. Prati evidenciju i izdavanje rješenja o korištenju godišnjih odmora za sve djelatnike, te vodi evidenciju o ostvarivanju prava iz Kolektivnog ugovora za zaposlene. Vodi elektroničku evidenciju zaposlenika, matičnu knjigu zaposlenih, te osobne očevidnike zaposlenika. Postotak: 10%
  - Prati i provodi mjere aktivne politike zapošljavanja u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Prati obveze za zdravstvene preglede zaposlenika u suradnji sa Medicinom rada. Postotak: 5%
  - Sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala). Postotak: 5%
  - Vodi upravne postupke iz nadležnosti predstavničkog i izvršnog tijela. Postotak: 5%
  - Vodi administrativne poslove za utvrđivanje nepravilnosti u Gradu Crikvenici, kao i za zaprimanje obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru, te poduzima radnje protiv tih nepravilnosti u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN broj 78/15), uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%
  - Prati zakonitost izvršavanja ugovora i proračunskih stavki Upravnog odjela u programu administracija i upravljanje Upravnim odjelom, programu administracija i upravljanje gradskim vijećem, programu aktivnosti Gradskog vijeća, programu redovne aktivnosti nacionalnih manjina. Postotak: 5%.
  - Pruža pravnu pomoć u izradi općih akata i kadrovskih poslova ustanova kojima je Grad osnivač, rad s nacionalnim manjinama, vođenje brige o ravnopravnosti spolova, pruža pomoć u radu savjetu mladih. Postotak: 15%.
  - Obavlja poslove zaštite osobnih podataka, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%.
  - Sudjeluje u izradi Službenih novine Grada Crikvenice. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz područja lokalne samouprave, te ostali opći poslova koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju odjela.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, pružanje potpore pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu pri rješavanju stručnih problema.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši stručni suradnik I.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar društvene ili humanističke znanosti ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika i jednog stranog jezika EU, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 2

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te ostalih članova Gradskog vijeća, te nadzire pripremu protokolarnih govora i raznih dopisa. Osmišljava, organizira i vodi promociju gradskih projekata. Postotak: 20%
  - Obavlja poslove vezane uz ustroj i organizaciju raznih manifestacija čiji je organizator Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 15%
  - Informira javnost o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija. Osmišljava i uređuje vijesti i informacije, te pruža pomoć pri stalnom povezivanju s javnošću putem službenog portala [www.crikvenica.hr](http://www.crikvenica.hr) i ostalih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala). Postotak 25%
  - Obavlja poslove kojima se osigurava promidžba Grada Crikvenice u tuzemstvu i inozemstvu. Suraduje sa drugim jedinicama lokalne samouprave u tuzemstvu i inozemstvu, naročito potiče i održava međunarodnu suradnju i suradnju s gradovima prijateljima. Postotak: 10%
  - Prati izvršavanje ugovora i proračuna Upravnog odjela u programu proslave blagdana, obljetnica i drugih manifestacija i programu odnosa s javnošću, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%
  - Pruža informacije sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama u svojstvu službenika za informiranje. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja ostvarivanja prava na pristup informacijama. Postotak: 7%
  - Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u postupcima javne nabave. Postotak: 3%
  - Obavlja administrativne poslove vezane uz izdavanje lokalnog glasila. Postotak: 5%
  - Sudjeluje u pripremi Službenih novina Grada Crikvenice. Postotak: 5%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Odjela. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz područja lokalne samouprave i odnosa s javnošću, te ostalih općih poslova koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju odjela.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, pružanje potpore pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera kao te sudjelovanje u izradi strategija programa i vođenju projekata.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu pri rješavanju stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNIK

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** viši referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, poznavanje dva strana jezika EU, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

### • Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, a u svezi sa prijamom stranaka i telefonskih poruka, prijamom i otpremom pošte, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata. Vršiti otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti, te obavlja druge uredske poslove. Postotak: 30%
- Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja poziva i ostalih podnesaka za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika. Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje elektroničke evidencije o nalogima za službena putovanja svih dužnosnika, službenika i namještenika. Postotak: 10%
- Sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i vođenju promocije gradskih projekata. Postotak: 10%
- Obavlja dio protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te priprema protokolarne govore i razne dopise. Pomaže i sudjeluje prilikom organiziranja raznih manifestacija čiji je organizator Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 20%
- Sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala). Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz prijam i otpremu pošte. Obavlja poslove prijama akata, podnesaka, skenira, i upisuje u propisane digitalne očevidnike. Obavlja poslove izvješćivanja stranaka o stanju i aktivnostima vezanima uz rješavanje njihovih podnesaka. Postotak: 5%
- Vodi evidenciju knjige pečata. Postotak: 3%
- Sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz osiguravanje uvjeta za rad službenika, poput uredskog materijala, sitnog inventara, grijanja i sl. Postotak: 2%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i administrativni poslovi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
- **Složenost poslova:** stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- **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.

**9. NAZIV RADNOG MJESTA:** ADMINISTRATIVNI REFERENT – TAJNIK

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva strana jezika EU, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika Gradskog vijeća, a u svezi sa prijmom stranaka i telefonskih poruka, prijmom i otpremom pošte, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, te obavlja druge uredske poslove. Postotak: 50%
  - Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja poziva i ostalih jednostavnijih podnesaka za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika. Postotak: 15%
  - Obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje elektroničke evidencije o nalogima za službena putovanja svih dužnosnika, službenika i namještenika. Postotak: 10%
  - Obavlja dio protokolarnih poslova za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te priprema protokolarne govore i razne dopise. Pomaže i sudjeluje prilikom organiziranja raznih manifestacija čiji je organizator Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 10%
  - Obavlja poslove vezane uz prijam i otpremu pošte. Obavlja poslove prijama akata, podnesaka, skenira, i upisuje u propisane digitalne očevidnike. Obavlja poslove izvješćivanja stranaka o stanju i aktivnostima vezanima uz rješavanje njihovih podnesaka. Postotak: 5%
  - Vodi evidenciju knjige pečata. Postotak: 5%
  - Sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz osiguravanje uvjeta za rad službenika, poput uredskog materijala, sitnog inventara, grijanja i sl. Postotak: 5%.
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** administrativni poslovi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
- **Složenost poslova:** stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.



- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- **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.

**10. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA I KOLEGIJ GRADONAČELNIKA**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent II.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Izrađuje zaključke sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Obavlja poslove u svezi objave akata i odluka predstavničkog i izvršnog tijela. Priprema materijal i dokumentaciju za objavu u „Službenim novinama Grada Crikvenice“. Postotak: 25%
  - Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, kao i raspored rada klubova Gradskog vijeća. Brine o tonskom snimanju sjednica Gradskog vijeća. Postotak: 25%
  - Obrađuje i vodi očevidnik pitanja članova Gradskog vijeća, dostavlja ih mjerodavnim tijelima, te skrbi o pravovremenoj dostavi odgovora. Postotak: 5%
  - Obavlja administrativne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, brine o njegovoj pošti i koordinaciji sa ostalim tijelima Gradske uprave. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja kolegija gradonačelnika. Postotak: 10%
  - Izrađuje zaključke s kolegija gradonačelnika. Postotak: 15%
  - Vodi očevidnik o kolegijima gradonačelnika. Postotak: 5%
  - Po potrebi zamjenjuje stručnog referenta za uredsko poslovanje i arhivu. Postotak: 5%.
  - Obavljanje poslova umnožavanja i uvezivanja pisanih materijala. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** administrativni poslovi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
  - **Složenost poslova:** stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.

- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- **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.

**11. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVU**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene i opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit za arhivara, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 2

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja sve poslove vezane uz prijam i otpremu pošte. Obavlja poslove prijama akata, podnesaka, iste razvrstava po upravnim odjelima, skenira, i upisuje u propisane digitalne očevidnike. Obavlja poslove izvješćivanja stranaka o stanju i aktivnostima vezanima uz rješavanje njihovih podnesaka. Postotak: 30%
  - Obavlja poslove vođenja digitalnog urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, te svih glavnih i pomoćnih uredskih knjiga. Priprema, skenira i povezuje u aplikaciji predmete urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka. Razvrstava svakodnevnu svu poštu unutar upravnih odjela. Vodi registar i upisnike prispijelih ponuda po javnim nadmetanjima. Postotak: 20%
  - Priprema jednostavnije propise, programe i dr. iz područja rada pisarnice Postotak: 5%
  - Obavlja poslove otpreme pošte (digitalno vođenje knjiga pošte, kuvertiranje) i kontrolira izvršenje ugovora o obavljanju poslova otpreme pošte. Postotak: 5 %
  - Obavlja poslove arhiviranja predmeta, odlaganja predmeta u prostor za arhivu, vodi knjigu pismohrane i brine o rasporedu arhivske građe. Postotak: 20%
  - Obavlja poslove arhiviranja predmeta, odlaganja predmeta u prostor za arhivu, vodi knjigu pismohrane i brine o rasporedu arhivske građe. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove nabave i distribucije materijala za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara i kontrolira izvršenje ugovora za nabavu tog materijala. Postotak: 5%
  - Obavljanje poslova umnožavanja i uvezivanja pisanih materijala. Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja dopisa i poziva iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Postotak: 5%
  - Po potrebi zamjenjuje administrativnog referenta – tajnika. Postotak: 5%.
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** administrativni poslovi u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.
  - **Složenost poslova:** stručni i administrativni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, stalna komunikacija sa strankama.
- **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.

## 12. NAZIV RADNOG MJESTA: **NAMJEŠTENIK - DOMAR**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** namještenici II. potkategorije

**Razina:** 1.

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen ispit za kotlovnika i zaštite na radu.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja tehničke i obrtničke poslove, koji se odnose na poslove održavanja i otklanjanja tehničkih kvarova, u svim poslovnim prostorijama u vlasništvu Grada Crikvenice. Vodi brigu i evidenciju o raspolaganju i opremljenosti poslovnih prostorija u vlasništvu Grada Crikvenice. Postotak: 40%.
- Vodi brigu o učinkovitom održavanju poslovnih prostorija u vlasništvu Grada Crikvenice. Postotak: 3%
- Pomaže u tehničkim i drugim poslovima oko pripreme protokolarnih svečanosti koje organizira Grad Crikvenica. Postotak: 10%
- Brine o isticanju obilježja (grbova i zastava) Grada Crikvenice, PGŽ, RH i EU. Postotak: 5%
- Obavlja opće i tehničke poslove vezane uz nabavu uredskog i potrošnog materijala. Postotak: 15 %.
- Obavlja poslove zaštite i sigurnosti na radu. Postotak: 15%.
- Pruža tehničku pomoć tijelima Grada Crikvenice prilikom kontrole (očitanja) brojila kojima se mjeri potrošak raznih energenata, te vodi evidenciju o istom. Sudjeluje u provođenju programa energetske učinkovitosti. Postotak: 10%
- Po potrebi obavljanje poslova vozača. Pomaže u održavanju službenih vozila te u vođenju evidencije o raspolaganju službenim vozilima. Postotak: 2%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje jednostavnih i pomoćno-tehničkih i obrtničkih poslova.
- **Složenost poslova:** obavljanje pomoćnih i tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu određenih tehničkih i obrtničkih vještina i znanja.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

## 13. NAZIV RADNOG MJESTA: **NAMJEŠTENIK - VOZAČ**

**Kategorija:** IV.

**Potkategorija:** namještenici II. potkategorije

**Razina:** 1.

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen ispit zaštite na radu.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavljanje poslove vozača. Brine o održavanju službenih vozila (registraciji, zamjeni guma, servisu i čistoći istih). Vodi evidenciju o raspolaganju službenim vozilima. Postotak: 40%.
- Obavlja opće poslove koji se odnose na: davanje jednostavnijih informacija i upućivanje stranaka mjerodavnim službenicima; obavljanje poslova umnožavanja i uvezivanja pisanih materijala i po potrebi osobna dostava pismena i materijala kada to zahtijeva hitnoća i poštivanje rokova. Postotak: 15%
- Pomaže u tehničkim i drugim poslovima oko pripreme protokolarnih svečanosti koje organizira Grad Crikvenica. Postotak: 20 %.
- Pomaže u poslovima vezanim uz nabavu uredskog i potrošnog materijala. Postotak: 5 %.
- Pomaže u obavljanju tehničkih i obrtničkih poslova koji se odnose na manje složene poslove održavanja i otklanjanja manjih tehničkih kvarova u poslovnim prostorijama Gradske uprave. Postotak: 10 %
- Pomaže u obavljanju poslova zaštite i sigurnosti na radu. Postotak: 10 %.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje jednostavnih i pomoćno-tehničkih i obrtničkih poslova.
- **Složenost poslova:** obavljanje pomoćnih i tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu određenih tehničkih i obrtničkih vještina i znanja.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

## UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO

**1. NAZIV RADNOG MJESTA:** PROČELNIK ODJELA

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** glavni rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira i rukovodi Upravnim odjelom za financije, turizam i gospodarstvo. Odgovara za zakonitost rada odjela sukladno zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Odgovara za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo. Izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika odjela. Koordinira izradu akata te kreiranje programa i strategija iz nadležnosti upravnog tijela. Predlaže i priprema odluke i druge akte iz okvira poslovanja Grada. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Postotak: 10%
- Izrađuje prijedlog proračuna Grada i njegovih izmjena tijekom godine. Prati i izvještava Gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnike o mjesečnim izvješćima proračuna. Odgovara za izvršavanje financijskog plana Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i racionalno upravljanje istim. Postotak: 25%

- Nadzire i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna, te ostale prateće dokumente. Priprema specijalizirana financijska izvješća (financijske raščlambe, statističke usporedbe i slično). Izrađuje propisana i ostala specijalizirana izvješća za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija, te Državne revizije, bankarskog sektora itd. Postotak: 15%
  - Prati, nadzire i razlučuje, te predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka. Osigurava likvidnost i solventnost proračuna i proračunskih korisnika. Kontrolira ugovore, ulazne račune, naloge za isplatu iz proračuna. Sudjeluje u predlaganju i planiranju razvojnih projekata, iznalaženju izvora financiranja i apliciranju projekata za fondove EU i druge izvore. Postotak: 5%
  - Kreira i koordinira osnove dugoročne gospodarske i financijske politike Grada. Postotak: 10%
  - Odgovara za financijsko upravljanje i kontrolu, kao i za uspostavu, provedbu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole u Gradu Crikvenici u skladu sa čl.7. st.3. i čl.8. st.1. i 3. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN broj 141/06.). Postotak: 15%
  - Nadzire koncepciju razvoja informacijskog sustava Grada i proračunskih korisnika. Organizira i sudjeluje u izradi informatičkih projekata, programskih rješenja i informatičkih modela Grada i proračunskih korisnika. Brine o provođenju mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću. Nadzire održavanje i funkcionalnost informacijskog sustava Grada Crikvenice Postotak: 5%
  - Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada. Prati i nadzire kreditne poslove Grada Crikvenice i o istima priprema specijalizirana izvješća. Prati postupke utuživanja i prisilne naplate u suradnji s drugim gradskim upravnim odjelima. Podnosi specijalizirana izvješća o naplati gradskih prihoda. Postotak: 5%
  - Koordinira i nadzire trošenje sredstava od strane proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te udruga koje se sufinanciraju iz proračunskih sredstava Grada, u suradnji s nadležnim odjelima. Odgovara za pravodobnost i ispravnost izvješća koja se o radu Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo dostavljaju Gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 5%
  - Nadzire praćenje i razlučivanje gospodarskih i društvenih kretanja na području Grada. Sudjeluje u predlaganju mjera promicanja, razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Nadzire prijave na natječaje različitih državnih i europskih institucija i prijave projekata za financiranje/sufinanciranje. Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova određenih propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacija rada i vođenje Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Grad Crikvenica.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničena samo općim smjericama vezanim uz odluke gradonačelnika.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo od utjecaja na provedbu plana i programa gradske uprave.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

**ODSJEK ZA FINACIJE****2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** viši rukovoditelj  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 3.

**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

**• Opis poslova radnog mjesta:**

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za financije u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 20%
- Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području financijsko-planskih računovodstvenih poslova. Koordinira izradu akata, te kreiranje programa i strategija iz nadležnosti Odsjeka. Postotak: 10%
- Izrađuje prijedlog proračuna Grada i njegovih izmjena tijekom godine. Izrađuje mjesečna izvješća proračuna. Postotak: 5%
- Izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna, te ostale prateće dokumente. Priprema specijalizirana financijska izvješća (financijske raščlambe, statističke usporedbe i slično). Izrađuje propisana i ostala specijalizirana izvješća za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija, te Državne revizije, bankarskog sektora itd. Postotak:30%
- Prati, nadzire i razlučuje, te predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka. Postotak:5%
- Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada. Prati kreditne poslove Grada Crikvenice i o istima priprema specijalizirana izvješća. Prati postupke utuživanja i prisilne naplate u suradnji sa drugih gradskim upravnim odjelima. Postotak: 10%
- Koordinira poslove u svezi obračuna PDV-a , poslove u vezi pripreme podataka i samog obračuna PDV-a sukladno zakonskim propisima. Koordinira, kontrolira, obrađuje podatke za predaju JOPPD obrasca i ostalih izvješća prema poreznoj upravi. Postotak:15%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo.

• **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga poslova Odsjeka za financije, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odsjeka za financije. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Grad Crikvenica, uz nadzor pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i turizam.

• **Složenost poslova:** stupanj složenosti 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:** samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i turizam pri rješavanju složenih stručnih problema.

- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za financije.

### **3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE RIZNICE**

<b>Kategorija:</b>	<b>II.</b>
<b>Potkategorija:</b>	<b>viši savjetnik II.</b>
<b>Razina:</b>	<b>-</b>
<b>Klasifikacijski rang:</b>	<b>4.</b>
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Obavlja poslove knjiženja poslovnih događaja na temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci, koji obuhvaćaju i rashode proračunskih korisnika. Postotak: 25%
- Pomaže u usklađivanju planova i realizaciji planova proračunskih korisnika i Grada, te u pripremi podataka za sve izvještaje proračunskih korisnika uključenih u riznicu i koji nisu uključeni u riznicu. Pomaže u provjeri usklađenosti podataka glavne knjige proračuna i proračunskih korisnika nužnih za pripremu svih financijskih izvješća. Postotak: 15%
- Pruža financijsko-plansku pomoć proračunskim i izvanproračunskim korisnicima kod izrade proračuna, izmjena izvršavanja financijskih planova i programa te proračunskih izvješća, usklađuje sve poslovne događaje u svezi s prihodima proračuna i proračunskih korisnika. Postotak: 10%
- Usklađuje rad proračunske riznice, uz nadzor pročelnika. Postotak: 10%
- Pomaže pri izradi prijedloga proračuna Grada i proračunskih korisnika i njegovih izmjena. Postotak: 5%
- Sudjeluje u pripremi podataka za potrebe FINE, Ministarstva financija i ostalih institucija. Postotak: 10%
- Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%
- Vršiti obračun PDV-a i predaje izvješća koja se dostavljaju poreznoj upravi, JOPPD obrasce i ostala izvješća prema poreznoj upravi Postotak: 10%.
- Pomaže pri planiranju koncepcije razvoja informacijskog sustava Grada i proračunskih korisnika. Sudjeluje u izradi informatičkih projekata, programskih rješenja i informatičkih modela Grada i proračunskih korisnika. Brine o provođenju mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću. Organizira i kontrolira backup podataka Grada i proračunskih korisnika. Planira, koordinira i kontrolira održavanje funkcionalnost informacijskog sustava Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije.



- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo, te ostali financijsko-planski poslovi koji pomažu djelatnom i učinkovitom funkcioniranju Odjela.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stručno obrađivanje, izradu akata i rješavanje najsloženijih pitanja u području financija, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje poslova,
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka, te opće i specifične upute pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka za financije.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

#### **4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši savjetnik II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 4.  
**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.  
**Broj izvršitelja:** 3.

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Izrađuje prijedlog Financijskog plana proračunskih korisnika, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika za čiju istinitost i točnost odgovara. Obavlja računopolagačke poslove. Knjiži i usklađuje sve poslovne događaje u svezi sa određenim prihodima proračuna Grada i prihodima i rashodima proračunskih korisnika. Obavlja poslove kontrole knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontira i knjiži sve poslovne događaje za proračunske korisnike. Obavlja poslove na usklađivanju osnovnih računa glavnih knjiga sa analitičkom evidencijom. Obavlja računovodstveno ovjeravanje isplata u sustavu riznice. Postotak: 40%
  - Vodi knjigovodstvene evidencije ulaznih računa proračunskih korisnika. Obavlja poslove vođenja analitike dobavljača i istu usklađuje s glavnom knjigom. Postotak: 5%
  - Izrađuje propisana računovodstveno-financijska izvješća za potrebe FINE, ministarstva i ostalih institucija. Sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća. Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračunskih korisnika. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove obračuna i ispostavljanja računa i naplate izvornih proračunskih prihoda, prati naplatu istih. Postotak: 10%
  - Obavlja pripreme radove za godišnji popis imovine u vlasništvu proračunskih korisnika. Vodi knjigovodstvene evidencije imovine proračunskih korisnika. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove ispostavljanja računa i naplate određenih proračunskih prihoda proračunskih korisnika i grada i prati njihovu naplatu. Postotak: 5%
  - Računovodstveno evidentira naloge za isplatu za socijalni program, za sport i kulturu u gradskom proračunu, te ostale donacije, subvencije, pomoći. Postotak: 10%
  - Obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada u proračunskom korisniku, te izrađuje, dostavlja i čuva sva propisana izvješća. Postotak: 5%

- Vršiti koordinaciju proračunskih korisnika od planiranja do izvršavanja financijskih planova korisnika, provodi kontrolu opravdanosti i ispravnosti postavljanja zahtjeva korisnika i korištenja sredstava prema zakonu, profesionalnim normama i internim općim aktima. Obavlja financijsku kontrolu u sustavu riznice. Postotak: 5%
  - Obavlja sve poslove vezane uz likvidiranje blagajne, putnih naloga i sličnih isplata. Evidentira primljene instrumente osiguranja i postupuje po istima. Postotak: 5%
  - Računovodstveno obrađuje putne naloge Grada i proračunskih korisnika. Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo, te ostali financijsko-planski poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stručno obrađivanje, izradu akata i rješavanje najsloženijih pitanja u području financija, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje poslova,
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka, te opće i specifične upute pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka za financije.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

## 5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE PRORAČUNA

<b>Kategorija:</b>	II.
<b>Potkategorija:</b>	viši savjetnik III.
<b>Razina:</b>	-
<b>Klasifikacijski rang:</b>	4.
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
<b>Broj izvršitelja:</b>	2.

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove kontrole ispravnosti i kompletiranja knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih vrši kontiranje poslovnih događaja za proračun. Obavlja provjeru ovjere knjigovodstvenih dokumenata i vrši knjiženja poslovnih događaja na temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci, koji obuhvaćaju i rashode proračunskih korisnika. Odgovara za istinitost i točnost. Obavlja poslove usklađivanja osnovnih računa glavnih knjiga sa analitičkom evidencijom. Postotak: 50%
  - Priprema podatke za Prijedlog plana proračuna Grada, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Postotak: 10%
  - Priprema podatke za potrebe FINE, Ministarstva financija i ostalih institucija. Postotak: 10%
  - Vršiti obračun PDV-a i predaje izvješća koja se dostavljaju poreznoj upravi, JOPPD obrasce i ostala izvješća prema poreznoj upravi Postotak: 15%.

- Obavlja poslove na usklađivanju proračunskih prihoda sa analitičkom evidencijom i drugim izvješćima. Postotak: 5%
  - Obavlja pripremne radove za godišnji popis imovine u dijelu glavne knjige proračuna. Postotak: 5%
  - Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih izvješća o poslovanju proračuna Grada mjesečno i po potrebi za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, Gradsko vijeće i slično. Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo, te ostali financijsko-planski poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stručno obrađivanje, izradu akata i rješavanje najsloženijih pitanja u području financija, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje poslova.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje povremeni nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka, te opće i specifične upute pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka za financije.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

#### **6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik III.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 3.

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana proračunskih korisnika, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika za čiju istinitost i točnost odgovara. Obavlja računopolagačke poslove. Knjiži i usklađuje sve poslovne događaje u svezi s određenim prihodima proračuna Grada i prihodima i rashodima proračunskih korisnika. Obavlja poslove kontrole knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontira i knjiži sve poslovne događaje za proračunske korisnike. Obavlja poslove na usklađivanju osnovnih računa glavnih knjiga sa analitičkom evidencijom. Obavlja računovodstveno ovjeravanje isplata u sustavu riznice. Postotak: 20%
  - Vodi knjigovodstvene evidencije ulaznih računa proračunskih korisnika. Obavlja poslove vođenja analitike dobavljača i istu usklađuje s glavnom knjigom. Postotak: 10%
  - Izrađuje propisana računovodstveno-financijska izvješća za potrebe FINE, ministarstava i ostalih institucija. Sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća. Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračunskih korisnika. Postotak: 20%
  - Obavlja pripremne radove za godišnji popis imovine u vlasništvu proračunskih korisnika. Vodi knjigovodstvene evidencije imovine proračunskih korisnika. Postotak: 10%

- Obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada u proračunskom korisniku, te izrađuje, dostavlja i čuva sva propisana izvješća. Postotak: 10%
- Vršiti koordinaciju proračunskih korisnika od planiranja do izvršavanja financijskih planova korisnika, provodi kontrolu opravdanosti i ispravnosti postavljanja zahtjeva korisnika i korištenja sredstava prema zakonu, profesionalnim normama i internim općim aktima. Obavlja financijsku kontrolu u sustavu riznice. Postotak: 5%
- Koordinira i nadzire trošenje sredstava od strane proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te udruga koje se sufinanciraju iz proračunskih sredstava Grada, u suradnji s nadležnim odjelima. Postotak: 15%
- Obavlja sve poslove vezane uz likvidiranje blagajne, putnih naloga i sličnih isplata. Evidentira primljene instrumente osiguranja i postupa po istima. Postotak: 10%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i računovodstveni poslovi iz djelokruga Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo, te ostali financijsko-planski poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju odjela.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove te rješavanje problema iz djelokruga opisa poslova uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

#### **7. NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIKU KUPACA**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske ili opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 2

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove ispostavljanja računa i knjiženja plaćanja izvornih proračunskih prihoda, inicira opomene, te rješava reklamacije. Postotak: 65%
  - Obavlja poslove vođenja analitike kupaca i istu usklađuje s glavnom knjigom, knjiži i usklađuje sve poslovne događaje u vezi s prihodima proračuna i proračunskih korisnika. Postotak: 25%
  - Izrađuje financijska izvješća za potrebe gradskih upravnih odjela i ostalih mjerodavnih državnih tijela. Postotak: 10%

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** računovodstveni i analitički poslovi u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo.
- **Složenost poslova:** stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka za financije i pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i turizam.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

#### **8. NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIKU DOBAVLJAČA I IMOVINE**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent II.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske ili opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Vodi knjigovodstvene evidencije ulaznih računa proračuna i proračunskih korisnika. Obavlja poslove vođenja analitike dobavljača i istu usklađuje s glavnom knjigom. Postotak: 60%
  - Vodi knjigovodstvene evidencije gradske imovine. Postotak: 20%
  - Obavlja poslove ispostavljanja računa, praćenja naplate i postupka utuživanja i prisilne naplate, a u svezi otplate stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo. Postotak: 5%
  - Knjiži i usklađuje sve poslovne događaje u vezi s prihodima proračuna i proračunskih korisnika. Postotak: 5%
  - Izrađuje financijska izvješća za potrebe gradskih upravnih odjela i ostalih mjerodavnih državnih tijela. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove u vezi pripreme podataka za obračun PDV-a sukladno zakonskim propisima: Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** računovodstveni i analitički poslovi u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo.
- **Složenost poslova:** stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka za financije i pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i turizam.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

**9. NAZIV RADNOG MJESTA: RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA, BLAGAJNE I PLATNOG PROMETA**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent II.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske ili opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada u Gradskoj upravi i kod proračunskih korisnika, te u vezi s tim vodi sva propisana izvješća i evidencije. Postotak: 40%
  - Obavlja sve poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja, te u vezi s tim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije. postotak: 35%
  - Obavlja poslove ispostave računa za pojedine gradske prihode. Postotak: 10%
  - Prima reklamacije vezane uz naplatu gradskih prihoda, te ih rješava u suradnji sa mjerodavnim službenicima u gradskim upravnim tijelima. Postotak: 10%
  - Obavlja poslove praćenja naplate ispostavljenih računa i vrši usklađivanje s glavnom knjigom. Postotak:5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo, voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** računovodstveni i analitički poslovi u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo.
- **Složenost poslova:** stručni i računovodstveni poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka za financije i pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i turizam.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

**ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I PROJEKTE**

**10. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I PROJEKTE**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** viši rukovoditelj  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 3.  
**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.  
**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za gospodarstvo, turizam i projekte u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 5%
- Aktivno sudjeluje u praćenju i razlučivanju gospodarskih i društvenih kretanja na području Grada Crikvenice. Predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Vodi evidenciju dodijeljenih državnih potpora i s time vezanih izvješća. Postotak: 5%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane za praćenje investicija koje se financiraju iz Proračuna Grada, vodi evidencije o investicijama i stupnju dovršenosti istih, kao i provjeru realizacije investicija u odnosu na sklopljene ugovore i plan Proračuna Grada Crikvenice. Postotak: 25%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane za pripremu, izradu (samostalno ili uz potporu drugih subjekata) projekata iz oblasti gospodarstva određenim institucijama po pozivu ili natječaju, odnosno kandidiranju projekata Grada za financiranje iz sredstava fondova EU i drugih izvora. Postotak: 5%
- Prati propise iz oblasti gospodarstva, a koje se izravno tiču jedinica lokalne samouprave i brine se o primjeni istih. Postotak: 15%
- Prati i izvještava o radu trgovačkih društava u vlasništvu i suvlasništvu Grada Crikvenice, kao i ustanova, udruga, agencija i drugih pravnih osoba iz područja gospodarstva čiji je osnivač ili suosnivač Grad Crikvenica. Postotak: 5%
- Prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata. Postotak: 5%
- Osmišljava i predlaže projekte od interesa za Grad Crikvenicu, te izrađuje projekte za privlačenje domaćih i inozemnih investitora na području Grada. Sudjeluje u izradi Plana razvojnih programa Grada Crikvenice, strategije razvoja Grada, i prati provedbu istih. Postotak: 5%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane za turizam koje su stavljene u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, surađuje s Turističkom zajednicom Grada Crikvenice, Turističkom zajednicom PGŽ, znanstvenim i obrazovnim institucijama i drugim subjektima iz turističke djelatnosti. Postotak: 5%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja gospodarstva, a što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima. Postotak: 5%
- Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva. Postotak: 5%
- Osmišljava i predlaže vršenje određene promidžbe gospodarskog potencijala Grada. Postotak: 5%
- Vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga poslova Odsjeka za gospodarstvo, turizam i projekte. Postotak: 5%

- Predstavlja poduzetničku politiku kroz poduzetničke zone, inkubatore i sl. te obavlja promociju i prezentaciju istih, te koordinira rad sa udruženjem obrtnika, Poduzetničkim centrom i drugim gospodarskim subjektima, udruženjima, obrazovnim i znanstvenim institucijama. Postotak:5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga poslova Odsjeka za gospodarstvo, turizam i projekte, te ostali poslova koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odsjeka za gospodarstvo, turizam i projekte. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Grad Crikvenica, uz nadzor pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti 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:** samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i turizam pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjeka za gospodarstvo, turizam i projekte.

#### **11. NAZIV RADNOG MJETA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO , TURIZAM I PROJEKTE**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši stručni suradnik I.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar društvenih znanosti ili stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Prati i razlučuje gospodarska i društvena kretanja na području Grada. Predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Postotak: 5%
  - Obavlja stručne i druge poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja turizma što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima. Postotak: 5%
  - Prikuplja i osmišljava kapitalne projektne zahtjeve, ocjenjuje kapitalne potrebe i financijske mogućnosti za ostvarenje kapitalnih projekata, te obavlja poslove izrade prijedloga kapitalnih projekata, te prati njihovo ostvarenje. Postotak: 20%
  - Prati natječaje različitih državnih i europskih institucija i analizira mogućnosti prijave projekata za financiranje/sufinanciranje. Koordinira i obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripreme i izrade različitih projekata i programa. Vodi i ažurira elektronski popis otvorenih natječaja državnih i europskih institucija. Postotak: 10%



- Sudjeluje i priprema mjere za razvoj i promicanje turizma. Obavlja stručne i druge poslove vezane za turizam koje su stavljene u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, surađuje s Turističkom zajednicom Grada Crikvenice. Postotak:5%
  - U suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove i druge izvore financiranja, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju sa ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata. Postotak:25%
  - Prati i izvještava o provedbi projekata i to: razvojnih programa Grada, projekata apliciranih na natječaje i projekata koji su prošli i odobreni su od strane različitih institucija i fondova. Postotak:5%
  - Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva. Postotak:5%
  - Obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti ugostiteljske djelatnosti (opći akti, rješenja o skraćivanju odnosno produženju radnog vremena i dr.). Postotak:5%
  - Obavlja promociju i prezentaciju poduzetničkih zona, inkubatora i sl., te učestalo koordinira rad s udruženjem obrtnika, Poduzetničkim centrom i drugim gospodarskim subjektima. Postotak:5%
  - Sudjeluje u izradi projekata za privlačenje domaćih i inozemnih investitora na području Grada. Postotak:5%
  - Održava i koristi baze podataka u svezi poduzetništva. Bavi se pripremom promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.). Postotak:5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, administrativni i složeni poslovi iz djelokruga Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte unutar Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenijih pitanja u području rada Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte, uz redoviti nadzor pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i nematerijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

## **12. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PROJEKTE**

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik III.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomskih znanosti ili stručni specijalist ekonomskih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Prati i razlučuje gospodarska i društvena kretanja na području Grada. Predlaže mjere promicanja,

- razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Postotak: 5%
- Prikuplja i osmišljava kapitalne projektne zahtjeve, ocjenjuje kapitalne potrebe i financijske mogućnosti za ostvarenje kapitalnih projekata, te obavlja poslove izrade prijedloga kapitalnih projekata, te prati njihovo ostvarenje. Postotak: 20%
  - Prati natječaje različitih državnih i europskih institucija i analizira mogućnosti prijave projekata za financiranje/sufinanciranje. Koordinira i obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripreme i izrade različitih projekata i programa. Vodi i ažurira elektronski popis otvorenih natječaja državnih i europskih institucija. Postotak: 15%
  - U suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove i druge izvore financiranja, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju sa ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata. Postotak:30%
  - Prati i izvještava o provedbi projekata i to: razvojnih programa Grada, projekata apliciranih na natječaje i projekata koji su prošli i odobreni su od strane različitih institucija i fondova. Postotak:10%
  - Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva. Postotak:5%
  - Obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti ugostiteljske djelatnosti (opći akti, rješenja o skraćivanju odnosno produženju radnog vremena i dr.). Postotak:5%
  - Obavlja promociju i prezentaciju poduzetničkih zona, inkubatora i sl., te učestalo koordinira rad s udruženjem obrtnika, Poduzetničkim centrom i drugim gospodarskim subjektima. Postotak:5%
  - Sudjeluje u izradi projekata za privlačenje domaćih i inozemnih investitora na području Grada. Postotak:5%
  - Održava i koristi baze podataka u svezi poduzetništva. Bavi se bavi pripremom promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.). Postotak:5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, administrativni i složeni poslovi iz djelokruga Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte unutar Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo te ostali financijsko-planski poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju odjela.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove te rješavanje problema iz djelokruga opisa poslova uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK ODJELA  
Kategorija: I.  
Potkategorija: glavni rukovoditelj  
Razina: -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Potrebno stručno znanje:** magistar građevinarstva ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira i rukovodi, te je odgovoran za funkcioniranje rada Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga rada. Postotak: 25%
- Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješava zadaće u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Postotak: 20%
- Odgovoran je za izradu prijedloga plana proračuna Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Postotak: 5%
- Odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%
- Prati, razlučuje i priprema mjerila za utvrđivanje komunalnih naknada iz kojih se osiguravaju sredstva za izgradnju i održavanje objekata i uređaja u području komunalnih djelatnosti. Postotak: 5%
- Prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja. Postotak: 10%
- Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima istog upravnog odjela. Postotak: 5%
- Odgovoran je za ustroj obavljanja komunalnih djelatnosti te za ustroj održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju djelotvorne sposobnosti. Postotak: 3%
- Odgovara za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 2%
- Obavljanje i drugih poslova određenih propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

• **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacija rada i vođenje Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

• **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

• **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke gradonačelnika.

• **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. Povremeni rad sa strankama.

• **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

**2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I INVESTICIJE**

<b>Kategorija:</b>	<b>II.</b>
<b>Potkategorija:</b>	<b>viši stručni suradnik I.</b>
<b>Razina:</b>	<b>-</b>
<b>Klasifikacijski rang:</b>	<b>6.</b>
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.
<b>Broj izvršitelja:</b>	<b>1</b>

**• Opis poslova radnog mjesta:**

- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje javne nabave u postupku ostvarenja projekata iz područja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi troškovnika. Prati i nadzire realizaciju projekata, u stručnom i financijskom dijelu, uz nadzor pročelnika.. Postotak: 25%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, te pruža pomoć drugim gradskim tijelima u pripremi i realizaciji projekata. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 15%
- Sudjeluje u izradi odluka drugih općih akata, izrađuje prijedloge ugovora, te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela. Postotak: 20%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 5%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzoru nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 5%
- Daje izvješće pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju građevinskih radova na projektima koji se neposredno provode. Postotak: 5%
- Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih doprinosa iz kojih se osiguravaju sredstva za izgradnju objekata i uređaja u području komunalne infrastrukture. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** viši referent  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 9.  
**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik građevinarstva ili stručni prvostupnik građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.  
**Broj izvršitelja:** 2

**• Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira provedbu tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih prostora u vlasništvu Grada ili kojima upravlja Grad, provedbu održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina i pomorskog dobra, a koje se u cijelosti ili djelomično financira proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 30%
- Usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 20%
- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje javne nabave u postupku ostvarenja projekata u području komunalnih djelatnosti. Izrađuje troškovnike. Postotak: 20%
- Organizira i nadzire provođenje malih komunalnih akcija mjesnih odbora koje se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog gospodarstva. Postotak: 10%
- Prati i nadzire realizaciju projekata, u stručnom i financijskom dijelu. Postotak: 10%
- Obavlja administrativne poslove za tijela mjesnih odbora, a iz pripadajućeg djelokruga rada. Postotak: 5%
- Daje izvješće pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju radova na poslovima čiju provedbu nadzire. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV****4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV**

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** viši rukovoditelj  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 3.

**Potrebno stručno znanje:** magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za komunalni sustav u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Prati realizaciju prihoda i rashoda Odsjeka. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 20%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja rada Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata u području komunalnih djelatnosti, izrađuje i nadzire izradu i provedbu pojedinačnih akata i ugovora. Postotak: 15%
  - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima i ostalim predmetima iz djelokruga rada Odsjeka za komunalni sustav, a po potrebi i iz djelokruga rada Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 15%
  - Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Postotak: 13%
  - Obavlja najsloženije strukovne i savjetodavne poslove iz područja rada Odsjeka za komunalni sustav. Postotak: 10%
  - Prati, usmjerava i priprema akte iz područja protupožarne zaštite, civilne zaštite i provođenje mjera zaštite potrošača - korisnika javnih usluga. Postotak: 5%
  - Pruža pomoć u provođenju aktivnosti na ažuriranju podataka nužnih za izradu pojedinačnih akata kojima se utvrđuju komunalne naknade iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja u području komunalnih djelatnosti. Nadzire postupak izrade i rješava pojedinačne upravne akte kojima se utvrđuje komunalna naknada. Postotak: 5%
  - Odgovara za obavljanje strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka za komunalni sustav. Postotak: 5%
    - Prikuplja i razlučuje prijedloge i inicijative mjesnih odbora koji se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog gospodarstva. Postotak: 2%
    - Priprema materijale i sudjeluje u postupcima davanja koncesija za javne radove roba i usluga, te provodi postupke davanja koncesija. Postotak: 5%
  - Povezuje, prati, nadzire i razlučuje rad komunalnih i prometnih redara, te im po potrebi pruža pomoć u izvršavanju njihovih zadaća u području komunalnog/prometnog redarstva. Izrađuje objedinjena izvješća o stanju komunalnog reda. Prikuplja i razlučuje prijedloge i inicijative koje se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog i prometnog redarstva. Postotak: 5%
    - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski, savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Odsjeka za komunalni sustav, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja приходima i rashodima Odsjeka za komunalni sustav.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka za komunalni sustav, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za komunalni sustav.

#### 5. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik III.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja stručne poslove vezane uz prisilnu naplatu potraživanja Grada Crikvenice. Vodi upravni postupak, rješava u upravnim stvarima, vodi ovršni postupak. Postotak: 40%
  - Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za komunalni sustav. Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, poglavito u odnosu na komunalne djelatnosti, financije i upravno pravo. Predlaže izradu odluka i drugih općih akata. Izrađuje i nadzire izradu pojedinačnih akata i ugovora. Postotak: 30%
  - Sudjeluje u izradi postupaka za korištenje građevinskog zemljišta, stambenih prostora, poslovnog prostora, javnih površina, te visina kupoprodajnih cijena ili naknade za korištenje zemljišta. Postotak: 10%.
  - Obavlja savjetodavne poslove u svezi pripremnih radnji za postupke davanja koncesija za radove, robu ili usluge, te provodi postupak davanja koncesija. Postotak: 10%
  - Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave iz djelokruga Odjela, u natječajnim postupcima za dodjelu koncesija i dodjelu javnih površina. Postotak: 10%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** savjetodavni, stručni, administrativni i pravni poslovi Odsjeka za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije pravne i upravne poslove unutar upravnog tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice. Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika i voditelja Odsjeka pri rješavanju problema.



- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## **6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** viši referent  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 9.

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove na unosu podataka u baze podataka komunalnog informatičkog sustava, baze podataka geoinformacijskog sustava Grada Crikvenice, te stalnoj kontroli i usklađivanju podataka. Postotak: 15%
  - Izrađuje tehničku podlogu, priprema materijale te pruža pomoć u provođenju aktivnosti na ažuriranju podataka nužnih za izradu pojedinačnih akata kojima se utvrđuju komunalne naknade iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja u području komunalnih djelatnosti. Postotak: 15%
  - Objedinjava sve podatke iz domene komunalnog sustava i drugih zbog što učinkovitijeg raspolaganja bazama podataka. Postotak: 10%
  - Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o određivanju naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i rješava po žalbama na rješenja. Postotak: 10%
  - Obavlja ostale radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te prati stanje u određenim upravnim područjima, primjenu propisa te predlaže potrebne mjere. Postotak: 10%
  - Izrađuje tehničku podlogu (ortofoto snimci, kopije planova i dr.) potrebnu za vođenje postupaka iz domene komunalnog sustava, kao i tehničku podlogu za evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada. Postotak: 10%
  - Pruža pomoć na poslovima utvrđivanja obveznika i izradi pojedinačnih akata u upravnom postupku kojima se utvrđuju komunalne naknade, iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 10%
  - Vodi brigu o uređajima i opremi potrebnima u radu jedinice lokalne samouprave (printeri i dr.). Postotak: 5%
  - Obavlja poslove kontinuiranog unosa podataka i korištenja GIS-a za izradu tehničkih podloga i evidencija. Postotak: 5%
  - Pruža pomoć u identifikaciji nekretnina, obveznika ili drugih podataka svim odjelima Grada, a po potrebi i strankama. Postotak: 5%
  - Daje izvješće pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju radova na poslovima čiju provedbu nadzire. Postotak: 5%

- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i administrativni poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **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.

#### **7. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU POTROŠNJU**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove vezane uz izdavanje raznih odobrenja za povremeno korištenje javnih površina, priprema odobrenja za prekope javnih površina fizičkim osobama, obavlja nadzor nad provedbom odobrenja, priprema prijedloge ugovora o prekopu za pravne osobe. Postotak: 20%
  - Obavlja poslove vezane uz praćenje potrošnje električne energije i drugih energenata kao i održavanja objekata javne rasvjete i vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete u vlasništvu Grada. Sudjeluje u realizaciji programa energetske učinkovitosti. Postotak: 20%
  - Obavlja nadzor nad provedbom programa čišćenja javnih površina, održavanja zelenih površina, održavanja javnih površina, održavanja dječjih igrališta i dr. koje obavlja komunalno društvo, te nadzor nad provedbom dezinsekcije i deratizacije, kao i nadzor nad održavanjem meteorološke stanice. Postotak: 20%
  - Obavlja tehničke poslove vezane uz korištenje poslovnih prostora u vlasništvu Grada Crikvenice, a koji nisu dati na upravljanje drugim pravnim ili fizičkim osobama. Postotak: 10%
  - Obavlja stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije. Postotak: 5%
  - Obavlja stručne i druge poslove vezane za objedinjavanje planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kad je to propisano posebnim aktima Grada. Postotak: 5%
  - Obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije i dr..) vezane s korištenjem i prekopom javnih površina. Postotak: 5%

- Pomaže i sudjeluje u pripremi uvjeta, mjerila i namjeni korištenja javnih površina (terase, pokretne naprave), sudjeluje u izradi prijedloga visine zakupnine za korištenje javnih površina. Pomaže u pripremi javnih natječajâ, vodi upravni postupak i priprema rješenja. Sudjeluje u pripremi ugovora vezanih za korištenje javnih površina i prati realizaciju istih. Postotak: 10%
  - Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** administrativni i stručni poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
  - **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.

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, tehničke, ekonomske ili opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Utvrđuje obveznike i izrađuje pojedinačne akte kojima se utvrđuju komunalne naknade iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 40%
  - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz domene komunalne naknade. Postotak: 30%
  - Vodi evidenciju o obveznicima, te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, tako da je u svakodnevnom kontaktu sa strankama. Postotak: 15%
  - Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih naknada iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 10%
  - Daje izvješće voditelju Odsjeka za komunalni sustav i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o poslovima koje obavlja. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i administrativni poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **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.

## 9. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** viši referent  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 9.

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, program osposobljavanja za prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Koordinira i organizira rad referenata – komunalnih i prometnih redara. Postotak: 20%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva. Postotak: 20%
  - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva. Predlaže pokretanje prekršajnog postupka u predmetima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva. Postotak: 20%
  - Obavlja poslove komunalnog i prometnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju komunalnog reda. Postotak: 20%
  - Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%
  - Priprema izvješća o radu po dinamici koju odredi pročelnik odjela. Postotak: 10%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- 
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i administrativni poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.

- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### 10. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT - KOMUNALNI REDAR - TAJNIK MJESNOG ODBORA

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema opće (gimnazija), tehničke, društvene ili ugostiteljske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda. Postotak: 25%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja javne površine, a posebice u smislu:
  - korištenja javnih površina za postavljanje stolova, stolica, tendi ili suncobrana, kiosaka, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine,
  - korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova,
  - korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva,
  - postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine. Postotak: 20%
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Postotak: 20%
- Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 10%
- Suraduje s policijom i inspekcijom službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 5%
- Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja sjednica vijeća mjesnih odbora. Postotak: 3%
- U suradnji i dogovoru s predsjednicima mjesnih odbora obavlja poslove prijama građana s područja mjesnog odbora, te istima pruža pomoć u ostvarivanju njihovih prava. Suraduje s predsjednicima vijeća mjesnih odbora u smislu stručne i tehničke pripreme i vođenja sjednica njihovih tijela. Izrađuje zapisnike i druge akte iz područja rada mjesnih odbora. Postotak: 2%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i administrativni poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **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.

#### **11. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT – KOMUNALNI/PROMETNI REDAR - TAJNIK MJESNOG ODBORA**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** referent II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** IV. stupanj srednje stručne spreme opće (gimnazija), tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, program osposobljavanja za prometnog redara, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 4

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda, kao i poslove prometnog redara. Postotak: 25%
  - Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja javne površine, a posebice u smislu:
    - korištenja javnih površina za postavljanje stolova, stolica, tendi ili suncobrana, kiosaka, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine,
    - korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova,
    - korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva,
    - postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine. Postotak: 20%
  - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Postotak: 20%
  - Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
  - Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 10%
  - Suraduje s policijom i inspekcijским službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja sjednica vijeća mjesnih odbora. Postotak: 3%

- U suradnji i dogovoru s predsjednicima mjesnih odbora obavlja poslove prijama građana s područja mjesnog odbora, te istima pruža pomoć u ostvarivanju njihovih prava. Suraduje s predsjednicima vijeća mjesnih odbora u smislu stručne i tehničke pripreme i vođenja sjednica njihovih tijela. Izrađuje zapisnike i druge akte iz područja rada mjesnih odbora. Postotak: 2%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni i administrativni poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika .
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **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.

## 12. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT – POMOĆNI KOMUNALNI REDAR

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** referent III.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema opće (gimnazija), tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 3

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda. Postotak: 30%
  - Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja javne površine, a posebice u smislu:
    - korištenja javnih površina za postavljanje stolova, stolica, tendi ili suncobrana, kiosaka, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine,
    - korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova,
    - korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva,
    - postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine. Postotak: 25%
  - Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
  - Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 15%

- Suraduje s policijom i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 15%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** administrativni i tehnički poslovi u Odsjeku za komunalni sustav unutar Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Kontinuirani rad sa strankama.
- **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.



## UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

**1. NAZIV RADNOG MJESTA:** PROČELNIK ODJELA

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** glavni rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Potrebno stručno znanje:** magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira i rukovodi, te je odgovoran za funkcioniranje rada Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga rada. Postotak: 25%
  - Planira razvoj, vodi kapitalne projekte i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješava zadaće u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Postotak: 28%
  - Odgovoran je za izradu prijedloga plana proračuna Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Postotak: 10%
  - Odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Postotak: 10%
  - Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Postotak: 5%
  - Odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 5%
  - Prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja. Postotak: 5%
  - Nadzire procjenu stanja i vrijednosti imovine, te koordinira i nadzire poslove na pripremi i organiziranju rada na trajnom ustrojavanju evidencije imovine u vlasništvu Grada. Postotak: 5%
  - Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima istog upravnog odjela. Postotak: 5%
  - Odgovara za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 2%
  - Obavljanje i drugih poslova određenih propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacija rada i vođenje Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke gradonačelnika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. Povremeni rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE

#### 2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** viši rukovoditelj  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 3.

**Potrebno stručno znanje:** magistar arhitekture ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

#### • **Opis poslova radnog mjesta:**

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za prostorno uređenje i investicije, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Prati realizaciju prihoda i rashoda Odsjeka. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 15%
- Organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, te ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada (priprema Odluke za izradu planova priprema tehničkog dijela javnih natječaja, praćenje izrade planova, identifikacije zemljišta po zahtjevu stranaka vezane uz prostorno plansku dokumentaciju). Postotak: 15%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja prostornog planiranja, te obavlja savjetodavne i druge strukovne poslove iz područja prostornog planiranja. Postotak: 10%
- Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata iz područja prostornog planiranja, korištenja javnih površina i zaštite okoliša. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka. Postotak: 10%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Postotak: 5%
- Prati i koordinira investicije od važnosti za Grad Crikvenicu do realizacije istih, od dobivanja akata za gradnju, vođenja i koordinacije poslova do konačne realizacije kapitalnih projekata. Postotak: 15%
- Odgovara za obavljanje strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka za prostorno uređenje i investicije. Postotak: 5%
- Prati provedbu Prostornog plana Grada i ostalih dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, te inicira izmjene istih. Sudjeluje i prati izdavanje dokumenata za građenje u suradnji sa nadležnim županijskim upravnim odjelom. Postotak: 7%
- Priprema prijedloge ugovora, prati provedbu ugovora. Postotak: 3%

- Prati i procjenjuje stanje u prostoru. Obavlja poslove vezane uz pripremu, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unapređivanja prirodnog okoliša. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove izrade planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja, te ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada. Postotak: 5%
  - Odgovara za obavljanje strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu zadužen posebnim aktima. Postotak: 5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno planiranje i imovinu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski, savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Odsjeka za prostorno uređenje i investicije, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima Odsjeka za prostorno uređenje i investicije.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
  - **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje i investicije, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za prostorno uređenje i investicije.

3. **NAZIV RADNOG MJESTA:** **VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši savjetnik I.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 4.  
**Potrebno stručno znanje:** magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.  
**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - U suradnji sa pročelnikom i voditeljem planira, realizira, koordinira i prati razvojne investicije. Postotak: 25%
  - Svakodnevno komunicira sa voditeljima Odsjeka unutar Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu, prati rokove izvršavanja poslova po pojedinim predmetima, radova i investicija. Postotak: 10%

- Pomaže voditelju Odsjeka u planiranju, pripremi dokumentacije za nadmetanje, ishođenju potrebnih dokumenata, koordinaciji poslova i praćenju realizacije kapitalnih projekata Postotak: 25%
  - Daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada odjela. Postotak: 5%
  - Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Prati i koordinira investicije od važnosti za Grad Crikvenicu do realizacije istih. Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Postotak: 10%
  - Sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje vezane za korištenje i zakupe javnih površina i poslovnih prostora, sudjeluje u pripremi ugovora i prati realizaciju istih. Postotak: 10%
  - Prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče i usmjerava poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja. Prati realizaciju poslovnih planova trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, te predlaže poboljšanja u planovima. Postotak: 10%
  - Samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i prati rad tijela okviru nadležnosti Upravnog odjela . Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje savjetodavnih, stručnih i administrativnih poslova u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije, a po potrebi i za Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Obavljanje najsloženijih strukovnih i savjetodavnih poslova u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, 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:** samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije i/ili pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE

**Kategorija:** II.

**Potkategorija:** viši stručni suradnik I.

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Sudjeluje u pripremi i izradi ponudbene dokumentacije za provođenje javne nabave u postupku ostvarenja kapitalnih i drugih projekata iz područja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u izradi troškovnika. Prati i nadzire realizaciju kapitalnih i drugih projekata, u stručnom i financijskom dijelu, uz nadzor pročelnika. Postotak: 25%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju kapitalnih projekata iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, te pruža pomoć drugim gradskim tijelima u pripremi i realizaciji kapitalnih projekata. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 15%
- Sudjeluje u izradi prijedloga odluka, drugih općih akata, prijedloga ugovora, te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela, uz nadzor pročelnika. Postotak: 20%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 5%
- Usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%
- Daje izvješće voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije o stanju građevinskih radova na kapitalnim projektima koji se neposredno provode. Postotak: 5%
- Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih doprinosa iz kojih se osiguravaju sredstva za izgradnju objekata i uređaja u području komunalne infrastrukture. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije unutar Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. **NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ**

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši stručni suradnik II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Pomaže u planiranju, pripremi dokumentacije za nadmetanje, ishođenju potrebnih dokumenata, koordinaciji poslova i praćenju realizacije kapitalnih projekata Postotak: 25%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju kapitalnih projekata iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, te pruža pomoć drugim gradskim tijelima u pripremi i realizaciji kapitalnih projekata. Postotak: 25%
- Sudjeluje u predlaganju i planiranju razvojnih projekata Grada Crikvenice. Postotak: 20%
- Sudjeluje u aktivnostima privlačenja, promocije, realizacije i praćenja ulaganja na području Grada Crikvenice. Postotak: 20%
- Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela . Postotak: 10%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije unutar Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

6. **NAZIV RADNOG MJESTA:** VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** viši rukovoditelj  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 3.  
**Potrebno stručno znanje:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.  
**Broj izvršitelja:** 1

• **Opis poslova radnog mjesta:**

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za upravljanje imovinom u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Prati realizaciju prihoda i rashoda unutar Odsjeka.

Pružna pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 15%

- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja rada Odsjeka za upravljanje imovinom. Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata u području komunalnih djelatnosti i imovinsko-pravnih poslova, izrađuje i nadzire izradu i provedbu pojedinačnih akata i ugovora. Postotak: 15%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava, otkup, zakup, najam, obavezno-pravne odnose, upravni postupak. Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata koji se odnose na naprijed navedenu problematiku. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje pojedinačne akte i ugovore (ugovori o zakupu, o najmu, ugovori o kupoprodaji zemljišta i sve ostale imovine Grada). Postotak: 10%
  - Organizira i sudjeluje u procjeni stanja i vrijednosti imovine, te obavlja poslove na pripremi i organiziranju rada na trajnom ustrojavanju evidencije imovine i upravljanja imovinom u vlasništvu Grada. Postotak: 5%
  - Vodi imovinsko-pravne poslove, te provodi postupke u pravnom prometu nekretnina u vlasništvu Grada. Postotak: 5%
  - Obavlja pravne poslove vezane uz prisilnu naplatu potraživanja Grada Crikvenice, te u svezi s tim vodi upravni, ovršni ili sudski postupak. Postotak: 15%
  - Obavlja najsloženije strukovne i savjetodavne imovinsko pravne poslove za potrebe Upravnog odjela. Obavlja poslove vezane uz osiguranje imovine u vlasništvu Grada. Obavlja pravne strukovne poslove vezane uz ovjeru svih vrsta elaborata koji su vezani uz promjenu vlasničkog i posjedovnog stanja. Postotak: 10%
  - Pruža pravnu pomoć tijelima mjesnih odbora (izrada prijedloga pravilnika, poslovnika i drugih općih akata). Postotak: 3%
  - U koordinaciji s Odsjekom za prostorno uređenje i investicije rješava imovinsko pravna pitanja koja su od važnosti za investicije. Postotak: 5%
  - Upravlja imovinom razmatrajući mogućnosti namjene i korištenja imovine, s obzirom na potrebe korisnika imovine, ekonomsku dobit i uvjete na tržištu. Postotak: 8%
  - Zastupa Grad Crikvenicu pred pravosudnim i upravnim tijelima. Postotak: 5%
  - Priprema uvjete, mjerila i namjenu korištenja javnih površina (terase, pokretne naprave), daje prijedlog visine zakupnine za korištenje javnih površina, priprema i sudjeluje u provedbi javnih natječaja, vodi upravni postupak i priprema rješenja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz tog područja. Postotak: 2%
  - Priprema akte vezane uz upravljanje pomorskim dobrom iz djelokruga Grada Crikvenice, sudjeluje u radu Vijeća za koncesije, vodi upravni postupak i priprema rješenja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz tog područja. Postotak: 2%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno planiranje i imovinu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski, savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Odsjeka za upravljanje imovinom, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima Odsjeka za upravljanje imovinom.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
  - **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka za upravljanje imovinom, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za upravljanje imovinom.

## 7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši savjetnik II.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 4.  
**Potrebno stručno znanje:** magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni stručni ispit.  
**Broj izvršitelja:** 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava, otkup, zakup, najam, obavezno-pravne odnose, upravni postupak. Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata koji se odnose na naprijed navedenu problematiku. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje pojedinačne akte i ugovore (ugovori o zakupu, o najmu, ugovori o kupoprodaji zemljišta i sve ostale imovine Grada). Postotak: 30%
  - Sudjeluje u izradi prijedloga kojim se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za korištenje građevinskog zemljišta, stambenog prostora, poslovnog prostora, javnih površina, te visina kupoprodajne cijene ili naknade za korištenje zemljišta. Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za gospodarsko korištenje građevinskog zemljišta, visina kupoprodajne cijene ili naknade za korištenje, te opći i posebni uvjeti natječaja.  
Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuju mjerila za korištenje stambenog prostora, visina najamnine, te opći i posebni uvjeti natječaja. Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za korištenje poslovnog prostora, visina zakupnine/najamnine, te opći i posebni uvjeti natječaja. Postotak: 30%
  - Vodi evidencije i izrađuje izvješća o imovini u vlasništvu Grada, te po potrebi izlazi na teren. Postotak: 15%
  - Priprema, izrađuje dokumentaciju i sudjeluje u provođenju natječaja koji su podloga za pripremu i izradu ugovora (reklame, kiosci, štandovi i dr.). Postotak: 10%
  - Obavlja pravne poslove vezane uz prisilnu naplatu potraživanja Grada Crikvenice, te u svezi s tim vodi upravni, ovršni ili sudski postupak. Postotak: 10%
  - Sudjeluje u obavljanju poslova i pružanju stručne pomoći radnim tijelima gradonačelnika i Gradskog vijeća. Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za upravljanje imovinom.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje savjetodavnih, stručnih i administrativnih poslova u Odsjeku za upravljanje imovinom, a po potrebi i za Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i



imovinu. Obavljanje najsloženijih strukovnih i savjetodavnih poslova u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.

- **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:** samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom i/ili pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i imovinu.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU

**Kategorija:** II.  
**Potkategorija:** viši stručni suradnik III.  
**Razina:** -  
**Klasifikacijski rang:** 6.

**Potrebno stručno znanje:** magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.

**Broj izvršitelja:** 1

### • Opis poslova radnog mjesta:

- Prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga poslova Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i Odsjeka za upravljanje imovinom. Izrađuje financijska zaduženja u informatičkom programu prema ugovorima ili rješenjima iz djelokruga Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 20%
- Pruža tehničku pomoć tijelima Grada Crikvenice prilikom kontrole (očitanja) brojala kojima se mjeri potrošak raznih energenata, te vodi evidenciju o istom. Sudjeluje u provođenju programa energetske učinkovitosti. Postotak: 15%
- Evidentira i prikuplja podatke o gradskoj imovini te ih unosi u informatički program, vodi evidenciju o osiguranju gradske imovine, te vodi brigu o tome da gradska imovina bude osigurana. Po potrebi obavlja tehnički pregled gradske imovine. Postotak: 15%
- Prati naplate po stvorenim ugovorima i kontrolira provođenje istih, te izvješćuje voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom o potrebi poduzimanja daljnjih radnji vezanih za naplatu. Postotak: 20%
- Kontinuirano uvodi podatke o imovini Grada u informatički program, te izvršava druge tehničke i administrativne poslove. Postotak: 10%
- Rješava probleme pri korištenju aplikacija, servisa i usluga Grada Crikvenice (Gradsko oko i sl.). Postotak: 10%
- Sudjeluje u grafičkoj pripremi i izradi prezentacija za potrebe Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 5%
- Pruža tehničku pomoć s opremom prilikom održavanja priprema sjednica, odbora i raznih manifestacija u organizaciji svih upravnih odjela Grada Crikvenice. Postotak: 5%.

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za upravljanje imovinom.
- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije unutar Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
  - **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
  - **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
  - **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** povremeni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Kontinuirani rad sa strankama.
  - **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.