

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11 i 04/18) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" br. 48/18 – u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnik Grada Crikvenice dana 13. kolovoza 2019. godine donio je

I. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA CRIKVENICE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice, KLASA:112-01/18-01/33, UR.BROJ:2107/01-04/02-18-3 od 19. srpnja 2018. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 4., stavak 3. riječi: „s Odjeljkom za knjigovodstvo proračuna“ se brišu.

Članak 2.

U Pravilniku, u Prilogu Pravilnika: Sistematizacija radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za društvene djelatnosti i javnu nabavu, točka 2. „**Voditelj odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu**“ (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.), mijenja se opis poslova radnog mjesta i standardna mjerila (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta i standardnih mjerila sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 3.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 5. „**voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove**“ (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.) mijenja se opis poslova radnog mjesta i standardna mjerila (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta i standardnih mjerila sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 4.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 6. mijenja se s novim radnim mjestom „**Viši stručni suradnik za opće i kadrovske poslove**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik I, klasifikacijski rang: 6, broj izvršitelja: 1), opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 5.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 7. „**Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol**“, mijenja se:

- potkategorija radnog mjesta na način da se riječi: „potkategorija: viši stručni suradnik III.“ mijenjaju u: „potkategorija: viši stručni suradnik I.“,
- broj izvršitelja radnog mjesta na način da se riječi: „broj izvršitelja: 1“ mijenjaju u: „broj izvršitelja: 2“ , i
- opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 6.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 8. „**Viši administrativni referent-tajnik**“ (kategorije III., potkategorije: viši referent, klasifikacijski rang: 9.), mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 7.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 9. „**administrativni referent-tajnik**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.) mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 8.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 10. „**Stručni referent za pripremu sjednica gradskog vijeća i kolegij gradonačelnika**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 9.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 12. „**Namještenik-domar**“ (kategorije IV., potkategorije: namještenici II. potkategorije, razine 1, klasifikacijski rang: 11.) mijenja se opis poslova radnog mjesta te se brišu standardna mjerila samostalnosti u radu i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Izmjene i dopune opisa radnog mjesta i standardna mjerila su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 10.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, Odsjeku za lokalnu samoupravu, odnose s javnošću i opće poslove, točka 13. „**Namještenik-vozač**“ (kategorije IV., potkategorije: namještenici II. potkategorije, razine 1, klasifikacijski rang: 11.) mijenja se opis poslova radnog mjesta te se brišu standardna mjerila samostalnosti u radu i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Izmjene i dopune opisa radnog mjesta i standardna mjerila su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 11.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za financije, točka 2. „**Voditelj odsjeka za financije**“ (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.), mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 12.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za financije, točka 3. „**Viši savjetnik za računovodstvene poslove riznice**“ (kategorije II., potkategorije: viši savjetnik II., klasifikacijski rang: 4.) mijenja se opis poslova radnog mjesta te standardna mjerila (Izmjene i dopune opisa radnog mjesta i standardnih mjerila su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 13.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za financije, točka 6. „**Viši stručni suradnik za računovodstvene poslove**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik III., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se:

- broj izvršitelja radnog mjesta na način da se riječi: „broj izvršitelja: 1“ mijenjaju u: „broj izvršitelja: 2“, i
- standardna mjerila koja su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 14.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, prije točke 7., briše se „**Odjeljak za knjigovodstvo proračuna**“.

Članak 15.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, točka 7., briše se radno mjesto „**Voditelj odjeljka za knjigovodstvo proračuna**“ (kategorije I., potkategorije: rukovoditelj, razine 3., klasifikacijski rang: 10) te se sve daljnje točke smanjuju za jedan redni broj.

Članak 16.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, točka 7. (prije Izmjena točka 8.) „**Računovodstveni referent za analitiku kupaca**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se:

- broj izvršitelja radnog mjesta na način da se riječi: „broj izvršitelja: 1“ mijenjaju u: „broj izvršitelja: 2“, i
- opis poslova radnog mjesta koji je sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 17.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, točka 8. (prije Izmjena točka 9.) „**Računovodstveni referent za analitiku dobavljača i imovine**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.) mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 18.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, točka 9. (prije Izmjena točka 10.) „**Računovodstveni referent za obračun plaća i naknada, blagajne i platnog prometa**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.) mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 19.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za gospodarstvo, turizam i projekte, točka 10. (prije Izmjena točka 11.) „**Voditelj odsjeka za gospodarstvo, turizam i projekte**“ (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.), mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 20.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za gospodarstvo, turizam i projekte, točka 11. (prije Izmjena točka 12.) „**Viši stručni suradnik za gospodarstvo, turizam i projekte**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik I., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 21.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za gospodarstvo, turizam i projekte, točka 12. (prije Izmjena točka 13.) „**Viši stručni suradnik za gospodarstvo i projekte**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik III., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 22.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, točka 2. „**Viši stručni suradnik za održavanje i investicije**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik I., klasifikacijski rang: 6.),

mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 23.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, točka 5. „**Viši stručni suradnik za pravne poslove**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik III., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 24.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, točka 9. „**Viši referent - komunalni i prometni redar**“ (kategorije III., potkategorije: viši referent, klasifikacijski rang: 9.), mijenja se opis poslova radnog mjesta koji je sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 25.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, točka 10. „**Referent - komunalni redar – tajnik mjesnog odbora**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se opis poslova radnog mjesta koji je sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 26.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, točka 11. „**Referent – komunalni/prometni redar – tajnik mjesnog odbora**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se opis poslova radnog mjesta koji je sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 27.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, točka 12. „**Referent – pomoćni komunalni redar**“ (kategorije III., potkategorije: referent III., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se opis poslova radnog mjesta koji je sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 28.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za prostorno uređenje i investicije, točka 2. „**Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i investicije**“ (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.) mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 29.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za prostorno uređenje i investicije, točka 4. „**Viši stručni suradnik za investicije**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik I., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 30.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za prostorno uređenje i investicije, točka 5. „**Viši stručni suradnik za razvoj**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik II., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 31.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za upravljanje imovinom, točka 6. „**Voditelj odsjeka za upravljanje imovinom**“ (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.) mijenja se opis poslova radnog mjesta (tekst izmjena i dopuna opisa radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 32.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za upravljanje imovinom, točka 8. „**Viši stručni suradnik za imovinu**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik III., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se opis poslova radnog mjesta kao i standardna mjerila koji su sastavni dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 33.

Ove I. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

Primjerak ovih I. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice dostavlja se sindikatu i svim djelatnicima elektroničkom poštom.

KLASA: 112-01/18-01/33

URBROJ: 2107/01-04/11-19-9

Crikvenica, 13. kolovoza 2019.

GRADONAČELNIK

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

IZMJENE I DOPUNE PRILOGA PRAVILNIKU: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU

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

Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Razina: 1.
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 unutarjom 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 pripremnih 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 приходima 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.

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 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 stupnjemima 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 protokolarnu 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.

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 poslova 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

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: 10%
- 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**Kategorija:** II.**Potkategorija:** viši savjetnik II.**Razina:** -**Klasifikacijski rang:** 4.**Potrebno stručno znanje:** magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.**Broj izvršitelja:** 1**• 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 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: 2.

- **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 pripreme 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 poslovi 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 jedinica 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: 15%

- 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

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

- 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.

ODSJEK 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.

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 inspeksijskim 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 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.

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 inspekcijским 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

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.

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. Pruža 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.

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) brojila 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.