Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) 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, zamjenica gradonačelnika koja obnaša dužnost gradonačelnika Grada Crikvenice, dana 24. listopada 2024. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA CRIKVENICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Kao ustrojstvene jedinice Grada Crikvenice ustrojena su sljedeća upravna tijela:

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

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

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

U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za komunalni sustav i Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo.
U Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu ustrojava se Odsjek za razvoj i investicije, Odsjek za prostorno uređenje i Odsjek za upravljanje imovinom.

Članak 5.

Upravna tijela Grada Crikvenice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu obavlja poslove određene u članku 8. Odluke,
- Upravni odjel za financije, turizam i gospodarstvo obavlja poslove određene u članku 9. Odluke,
- Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša obavlja poslove određene u članku 10. Odluke,
- Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu obavlja poslove određene u članku 11. Odluke.

III. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 6.

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

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika, do imenovanja pročelnika upravnog odjela temeljem javnog natječaja, gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela, gradonačelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 1. i 2. ovoga članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog odjela imenovanog temeljem javnog natječaja.

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Članak 12.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA

Članak 13.

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena Zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik iz čijeg je djelokruga rada rješavanje pojedine upravne stvari.

RADNO VRIJEME

Članak 14.

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

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

Članak 15.

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

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

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 167/2023) te njegove izmjene i dopune objavljene u „Službenim novinama Grada Crikvenice“ brojevi 179/2023, 193/2024, 197/2024, 203/2024.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.

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

PRILOG PRAVILNIKU:
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**
   Kategorija: **I.**
   Potkategorija: **glavni rukovoditelj**
   Razina: **-**
   Klasifikacijski rang: **1.**
   Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen državni ispit.
   Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

➢ Organizira i upravlja Upravnim odjelom za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Odgovoran za zakonitost rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Postotak:15%

➢ Brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva, obrazovanja, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima. Postotak:10%

➢ Odgovoran je za izradu prijedloga plana proračuna Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i za maksimalizaciju racionalnog upravljanja rashodima istog upravnog tijela. Postotak: 10%

➢ Surađuje s javnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika Grada u djelatnostima iz djelokruga rada odjela. Postotak: 10%

➢ Brine se da ustanove u (su)vlasništvu Grada pravodobno dostavljaju svoja izvješća o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu, odnosno programe rada s financijskim planom, kao i druga izvješća, u svrhu nadzora rada, praćenja rada i upravljanja tim ustanovama, kada je to propisano njihovim statutima, odnosno kada je to propisano odlukom Gradskog vijeća ili Gradonačelnika. Nadzire izradu prijedloga proračuna ustanova u (su)vlasništvu Grada. Postotak:10%

➢ Obavlja najsloženije strukovne i savjetodavne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, te predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća. Postotak:10%

- Izrađuje plan održavanja i kapitalne projektne zahtjeve u vezi pokretne imovine koja služi osiguravanju kvalitetnijih materijalno tehničkih preduvjeta za rad predstavničkog tijela i izvršnog tijela, njihovih radnih tijela, te upravnih odjela Gradske uprave. Odgovoran za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Prati i proučava zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak:5%
- Odgovoran za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 5%
- Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu.Postotak:5%
- Obavlja savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa za ustanove u (su)vlasništvu Grada. Postotak:5%
- Odgovoran za obavljanje strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela za koje je Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu zadužen posebnim aktima. Postotak:3%
- Osigurava uvjete za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara. Osigurava uvjete za provođenje mjera zaštite na radu. Odgovara uz namještenika za ispravnost i korištenje službenih vozila u vlasništvu Grada. Odgovara za nadzor nad uredskim poslovanjem i arhivom. Postotak:2%
- Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>POMOĆNIK PROČELNIKA</u>

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **2.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Pomaže pročelniku u obavljanju poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (daljnjem tekstu Odjel). Usklađuje rad ustrojstvenih jedinica. Postotak: 15%
  - izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odjela, te prati i nadzire izvršenje akata, sudjeluje u pripremi i izradi smjernica i financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, surađuje s pročelnikom i drugim Odjelima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna. Postotak:15%
  - Obavlja strukovne i tehničke poslove u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela za koje je Odjel zadužen posebnim aktima. Postotak:15%
  - 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. Postotak: 15%
  - Koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere, te izrađuje strateške dokumente za potrebe gradonačelnika i pročelnika. Postotak:10%
  - Surađuje s javnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika Grada u djelatnostima iz djelokruga rada Odjela. Postotak: 10%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte i ugovore iz područja djelokruga Upravnog odjela. Postotak: 5%
  - Obavlja savjetodavne poslove iz područja radnih odnosa za ustanove u (su)vlasništvu Grada. Postotak:5%
  - Vodi upravne postupke iz nadležnosti predstavničkog i izvršnog tijela. Postotak: 3%
  - Po potrebi rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Postotak: 3%
  - Obavlja poslove zaštite osobnih podataka. Postotak:2%
  - Obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća, kao i poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovoran je pročelniku. Postotak: 2%

- **Složenost poslova:** 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 u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i smjernicama pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema;
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na proračunska sredstva Odjela te izravnu odgovornost za rukovođenje Odjelom.

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I JAVNU NABAVU

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

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

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

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

➢ 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: 20%

➢ 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%

➢ 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%

➢ 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%

➢ Pruža savjetodavnu pomoć u provođenju poslova javne nabave proračunskim korisnicima i ustanovama kojima je Grad Crikvenica osnivač. Postotak: 5%.

- Surađuje 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%
- 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: 5%
- Rješava u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi. Postotak: 5%
- 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%.
- Priprema i provodi administrativne poslove jednostavne nabave za sve upravne odjele u suradnji s njima. 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%
- Po potrebi sudjeluje u praćenju rada udruga kroz digitalni sustav za praćenje rada udruga. Postotak: 3%
- 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. Postotak: 2%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I PODRŠKU POSLOVANJA USTANOVA</u>

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje

engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za “B” kategoriju, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Surađuje s javnim ustanovama i drugim pravnim osobama koje su osnovane zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika Grada u djelatnostima iz djelokruga rada Odjela (radni odnosi, provođenje nabave, opći akti ustanova). Postotak: 15%
- Sudjeluje u provođenju projekata iz područja obrazovanja i predškolskog odgoja. Postotak:10%
- Pomaže i prati rad udruga građana u području brige o djeci i mladeži, obrazovanja i sličnih udruga i ocjenjuje financijske potrebe tih udruga kroz digitalni sustav za praćenje trošenja sredstva. Postotak: 10%
- Prati i proučava zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak:10%
- Koordinira preventivnim programima Grada, prati programe namijenjene djeci i mladima, obavlja stručne i druge poslove na području predškolskog odgoja i obrazovanja, usklađuje rad s ustanovama predškolskog odgoja i školstva te institucijama, sudjeluje u kreiranju novih programa za djecu i mlade u poboljšanju njihove kvalitete, te predlaže mjere i aktivnosti u svezi toga. Postotak: 10%
- Prati rad osnovnih škola kojima je osnivač Grad, te pruža stručnu pomoć školskim ustanovama. Postotak: 10%
- Obavlja poslove provođenja postupaka za potrebe financiranja i sufinanciranja prijevoza osnovnoškolaca i studenata. Postotak: 10%
- Predlaže i sudjeluje u pripremi projekata iz domene odgoja i obrazovanja te sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije. Postotak: 10%
- Priprema i provodi postupke natječaja i dodjele, obavlja stručne poslove u svezi programa stipendiranja učenika i studenata. Postotak: 5%
- Obavlja stručne poslove u svezi pripreme sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je posebnim aktima zadužen Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, a u području odgoja i obrazovanja, školstva i predškolskog odgoja. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

5. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Prati i nadzire rad sportskih udruga i udruga u tehničkoj kulturi koji se financiraju i sufinanciraju proračunom Grada i vrši kontrolu nad istima. Sukladno kriterijima o sufinanciranju sportskih udruga i udruga u tehničkoj kulturi kontinuirano prati rad istih kroz digitalni sustav za praćenje trošenja sredstva sportskih udruga i udruga u tehničkoj kulturi, te ocjenjuje financijske potrebe tih udruga. Postotak: 20%
- Pomaže i prati rad udruga građana u području brige o djeci i mladeži, obrazovanja i sličnih udruga i ocjenjuje financijske potrebe tih udruga kroz digitalni sustav za praćenje trošenja sredstva. Postotak: 20%
- Kontrolira troškove i izrađuje ugovore, te naloge za isplate udrugama u sportu i tehničkoj kulturi, udrugama koje brinu o djeci i mladeži, udrugama u obrazovanju i sličnih udruga sukladno uvjetima za isplatu, te prati i evidentira donacije prema udrugama. Postotak: 20%
- Priprema i sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga rada Odjela. Postotak: 10%
- Izrađuje izvješća o donacijama udrugama te vrši kontrolu na licu mjesta prema odabranim uzorcima udruga za programe koji su financirani sredstvima proračuna Grada. Postotak: 5%
- Razmatra i obrađuje zahtjeve pravnih i fizičkih osoba u djelatnostima iz svojeg djelokruga rada. Postotak: 5%
- Sudjeluje u postupcima natječaja i dodjele, te realizacije učeničkih, studentskih i sportskih stipendija. Postotak: 5%
- Sudjeluje u provođenju projekata iz područja obrazovanja. Postotak:5%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja društvenih djelatnosti, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata iz djelokruga rada Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu te priprema sastanke radnih tijela u području odgoja i obrazovanja, sporta i tehničke kulture. Postotak:5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Razina: -
Klasifikacijski rang: 9.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

➢ Priprema i provodi administrativne poslove jednostavne nabave za sve upravne odjele u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave (priprema pozive za ponudu, priprema ponudbenu dokumentaciju na temelju dostavljenog troškovnika, objavljuje postupke jednostavne nabave sukladno aktima o provođenju jednostavne nabave, zaprima ponude u postupcima jednostavne nabave i dostavlja nadležnom povjerenstvu, priprema zapisnik i odluku o odabiru). Postotak: 25%
➢ Vodi registar ugovora i sve evidencije u svezi jednostavne nabave i izrađuje izvješća u svezi istih. Vodi evidenciju o jednostavnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Sudjeluje u izradi Plana nabave i prati realizaciju Plana nabave i sudjeluje u izradi izvješća o nabavi u skladu s zakonom. Postotak: 20%
➢ Priprema, organizira i provodi mjere iz socijalnog programa – naknade za novorođenu djecu, naknade trudnicama, naknade za potpomognutu trudnoću i druge mjere iz socijalnog programa po nalogu pročelnika. Postotak: 20%
➢ Sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupaka javne nabave. Provodi objave javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na internet stranicama Grada Crikvenice. Postotak: 10%
➢ Surađuje u izradi i praćenju pojedinačnih akata i ugovora iz područja javne nabave za potrebe nadležnih upravnih odjela u dogovoru s upravnim tijelima Gradske uprave. Postotak: 10%
➢ Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja javne nabave. Postotak:10%

- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>STRUČNI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVO I KULTURU</u>
Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Priprema, organizira i provodi mjere zaštite životnog standarda građana putem socijalnog programa Grada, a u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, humanitarnih i ostalih udruga. Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka iz područja socijalne skrbi uz primjenu precizno utvrđenih postupaka. Postotak: 30%
- Kontrolira troškove i izrađuje ugovore, te naloge za isplatu udrugama u kulturi, socijalnoj skrbi i zdravstvu sukladno uvjetima za isplatu, te prati i evidentira dotacije prema udrugama kroz digitalni sustav za praćenje trošenja sredstva. Postotak: 25%
- Potiče i pomaže u radu raznim oblicima udruživanja građana u području socijalne skrbi i zdravstva te humanitarnih i udruga i udruga u kulturi. Postotak: 10%
- Priprema i sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga Odjela. Postotak: 10%
- Pomaže u izradi prijedloga socijalnog programa i drugih akata iz oblasti socijale te se brine o provedbi istih. Postotak: 5%
- Izrađuje izvješća o donacijama udrugama iz svojeg djelokruga rada te vrši kontrolu na licu mjesta prema odabranim uzorcima udruga za programe koji su financirani sredstvima proračuna Grada. Postotak:5%
- Izrađuje izvješća o provedbi socijalnog programa Grada. Postotak: 5%
- Obavlja administrativne poslove u svezi pripreme sjednica radnih tijela gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je posebnim aktima zadužen Upravni

odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu iz svojeg djelokruga rada. Postotak: 5%

- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelja Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu i voditelju Odsjeka za društvene djelatnosti i javnu nabavu. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, ODNOSE S JAVNOŠĆU I OPĆE POSLOVE

8. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, ODNOSE S JAVNOŠĆU I OPĆE POSLOVE

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **3.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij 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 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. Postotak: 10%
- 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: 10%
- Koordinira poslove vezane uz ustroj i organizaciju raznih manifestacija čiji je organizator Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 10%
- 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: 5%

- Koordinira lokalne projekte iz djelokruga upravnog odjela. 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. Surađuje 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: 10%.
- Sudjeluje u provođenju projekata iz područja djelokruga rada Upravnog odjela. Postotak: 5%.
- Komunicira i surađuje s upravnim odjelima radi izvršavanja programa i pojedinih zadaća, te radi izrade potrebnih izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i druga tijela. Priprema propise, programe i dr. iz područja rada pisarnice. Postotak: 5%
- Obavlja administrativne poslove vezane uz izdavanje lokalnog glasila, te uređuje vijesti i informacije o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektroničkih medija. Postotak: 5%.
- 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. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE</u>

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim

poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za “B” kategoriju, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Sudjeluje u obavljaju strukovnih i tehničkih poslova u svezi pripreme i ustrojbe kolegija gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Postotak: 10%
- Prati i proučava zakonske i druge propise iz područja lokalne samouprave i radno pravnih odnosa te izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata te ugovora iz djelokruga rada Odsjeka. 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: 20%
- Brine o koordinaciji predsjednika Gradskog vijeća sa ostalim tijelima Gradske uprave. Izrađuje zaključke sa sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela. Postotak: 10%
- 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 akta Grada o pravima djelatnika. Vodi elektroničku evidenciju zaposlenika, matičnu knjigu zaposlenih, te osobne očevidnike zaposlenika. Postotak: 15%
- 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%
- 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, te poduzima radnje protiv tih nepravilnosti u skladu s važećim Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru. 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: 5%.
- Obavlja poslove zaštite osobnih podataka, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%.
- Izrađuje Službene 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</u>

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine 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 ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja administrativne i 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%
- 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 20%
- Obavlja poslove vezane uz ustroj i organizaciju raznih manifestacija čiji je organizator Upravni odjel za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu. Postotak: 15%
- Obavlja poslove kojima se osigurava promidžba Grada Crikvenice u tuzemstvu i inozemstvu. Surađuje s 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: 5%
- Obavlja administrativne poslove vezane uz izdavanje lokalnog glasila.Postotak: 5%
- Izdaje narudžbenice u digitalnom sustavu i vodi evidenciju o utrošku sredstava po izdanim narudžbenicama iz djelokruga poslova upravnog odjela. Postotak: 5%
- Sudjeluje u pripremi Službenih novina Grada Crikvenice. Postotak: 5%
- Prati i proučava zakonske i druge propise, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata, izrađuje akte, ugovore i po potrebi putne naloge 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

11. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili stručni diplomski studij 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 ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Sudjeluje u informiranju javnosti putem tiskanih i elektronskih medija i mrežne stranice Grada Crikvenice. 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 20%
- Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te ostalih članova Gradskog vijeća, te sudjeluje u pripremi protokolarnih govora. Postotak: 15%
- Obavlja poslove vezane uz organizaciju raznih manifestacija. Postotak: 15%
- Obavlja poslove kojima se osigurava promidžba Grada Crikvenice u tuzemstvu i inozemstvu. Surađuje s drugim jedinicama lokalne samouprave u tuzemstvu i inozemstvu, naročito potiče i održava međunarodnu suradnju i suradnju s gradovima prijateljima. Postotak: 15%

- Izdaje narudžbenice u digitalnom sustavu i vodi evidenciju o troškovima po izdanim narudžbenicama iz djelokruga poslova upravnog odjela. Postotak: 10%
- Obavlja administrativne poslove vezane uz izdavanje lokalnog glasila. Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje elektroničke evidencije o nalozima za službena putovanja svih dužnosnika, službenika i namještenika. Vodi evidenciju knjige pečata. Postotak: 5%
- Sudjeluje u pripremi Službenih novina 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

12. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili humanističke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva strana jezika EU, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni 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 prijemom stranaka i telefonskih poruka, prijemom i otpremom pošte, vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata. Vrši otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti, te obavlja druge uredske poslove. Postotak: 20%
- Organizira i saziva sastanke Gradonačelnika te prati provedbu dogovorenih aktivnosti. Obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih

zamjenika, predsjednika i potpredsjednika Gradskog vijeća, te sudjeluje u pripremi protokolarnih govora. Postotak: 15%

- Brine o rasporedu sastanaka u Gradskoj upravi Grada Crikvenice, te rasporedu sastanaka i službenih obaveza gradonačelnika. Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz organizaciju raznih manifestacija. Postotak: 10%
- Obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za Gradonačelnika, koji uključuje koordinaciju između upravnih odjela, nadležnih službenika i pripremu radnog materijala. Postotak: 5%
- Obavlja analitičke poslove i sudjeluje u pripremi statističkih izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela. Postotak: 5%
- Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja poziva i ostalih podnesaka za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika. Postotak: 5%
- Vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla za upravni odjel. Postotak: 5%
- Obavlja poslove kojima se osigurava promidžba Grada Crikvenice u tuzemstvu i inozemstvu. Vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika te službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza. Postotak: 5%
- Izdaje narudžbenice u digitalnom sustavu i vodi evidenciju o utrošku sredstava po izdanim narudžbenicama iz djelokruga poslova upravnog odjela. Postotak: 5%
- Obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje elektroničke evidencije o nalozima za službena putovanja svih dužnosnika, službenika i namještenika. Vodi evidenciju knjige pečata. Postotak: 5%
- Po potrebi obavlja poslove informiranja javnosti putem medija o događanjima iz 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

13. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA I KOLEGIJ GRADONAČELNIKA</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: referent I.
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 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%
  - Izrađuje zaključke s kolegija gradonačelnika. Postotak: 15%
  - Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja kolegija gradonačelnika. Postotak: 10%
  - 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 s ostalim tijelima Gradske uprave. Postotak: 5%
  - Vodi očevidnik o kolegijima gradonačelnika. Postotak: 5%
  - Po potrebi urudžbira predmete urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka te po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika. 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

14. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>STRUČNI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I ARHIVU</u>

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene i opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen ispit za arhivara, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **2**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja sve poslove vezane uz prijam i otpremu pošte. Obavlja poslove prijama akata, podnesaka, iste razvrstava po upravnim odjelima, skenira, i upisuje u propisane digitalne očevidnike. Obavlja poslove izvješćivanja stranaka o stanju i aktivnostima vezanima uz rješavanje njihovih podnesaka. Postotak: 25%
- Obavlja poslove vođenja digitalnog urudžbenog zapisnika, upisnika upravnih predmeta, te svih glavnih i pomoćnih uredskih knjiga. Priprema, skenira i povezuje u aplikaciji predmete urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka. Prima i raspoređuje podneske dostavljene putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na neki drugi način elektroničkim putem, poštanskom uslugom ili neposredno od stranaka, te potvrđuje primitak istih, preuzima i proslijeđuje u rad. Vodi registar i upisnike prispjelih ponuda po javnim nadmetanjima. Postotak: 20%
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta, odlaganja predmeta u prostor za arhivu, vodi knjigu pismohrane i brine o rasporedu arhivske građe. Postotak: 20%
- Sudjeluje u pripremi izrade akata vezanih uz uredsko poslovanje i arhivu. Postotak: 5%
- Obavlja poslove otpreme pošte (digitalno vođenje knjiga pošte, kuvertiranje) i kontrolira izvršenje ugovora o obavljanju poslova otpreme pošte. Postotak: 5 %
- Obavlja poslove arhiviranja predmeta, odlaganja predmeta u prostor za arhivu, vodi knjigu pismohrane i brine o rasporedu arhivske građe. Postotak: 5%
- Obavlja poslove nabave i distribucije materijala za rad službenika, poput uredskog materijala i sitnog inventara i kontrolira izvršenje ugovora za nabavu tog materijala. Postotak: 5%
- Obavljanje poslova umnožavanja i uvezivanja pisanih materijala. Obavlja poslove prijepisa dopisa, sastavljanja dopisa i poziva iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu Postotak: 5%
- Po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe gradonačelnika i njegovih zamjenika, a u svezi sa prijamom stranaka i telefonskih poruka, prijamom i otpremom pošte. 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

15. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>DOMAR</u>

Kategorija: **IV.**
Potkategorija: **namještenici II. potkategorije**
Razina: **1.**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola „B“ kategorije, položen ispit za kotlovničara 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: 30%.
  - Brine o održavanju službenih vozila (registraciji, zamjeni guma, servisu i čistoći istih). Vodi evidenciju o raspolaganju službenim vozilima. Postotak: 20%.
  - Pomaže u tehničkim i drugim poslovima oko pripreme protokolarnih svečanosti koje organizira Grad Crikvenica. Postotak: 10%
  - Obavlja opće i tehničke poslove vezane uz nabavu uredskog i potrošnog materijala. Postotak: 10 %.
  - Obavlja poslove zaštite i sigurnosti na radu. Postotak: 10%.
    - Vodi brigu o učinkovitom održavanju poslovnih prostorija u vlasništvu Grada Crikvenice. Postotak: 5%
    - Brine o isticanju obilježja (grbova i zastava) Grada Crikvenice, PGŽ, RH i EU. Postotak: 5%
    - 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: 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka**: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO
Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 1.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira i upravlja Upravnim odjelom za financije, turizam i gospodarstvo. Odgovara za zakonitost rada odjela sukladno zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Odgovara za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo. Izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika odjela. Koordinira izradu akata te kreiranje programa i strategija iz nadležnosti upravnog tijela. Predlaže i priprema odluke i druge akte iz okvira poslovanja Grada. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Postotak: 10%
- Izrađuje prijedlog proračuna Grada i njegovih izmjena tijekom godine. Prati i izvještava Gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnike o mjesečnim izvješćima proračuna. Odgovara za izvršavanje financijskog plana Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i racionalno upravljanje istim. Postotak: 25%
- Nadzire i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna, te ostale prateće dokumente. Priprema specijalizirana financijska izvješća (financijske raščlambe, statističke usporedbe i slično). Izrađuje propisana i ostala specijalizirana izvješća za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija, te Državne revizije, bankarskog sektora itd. Postotak: 25%
- Prati, nadzire i razlučuje, te predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka. Osigurava likvidnost i solventnost proračuna i proračunskih korisnika. Kontrolira ugovore, ulazne račune, naloge za isplatu iz proračuna. Sudjeluje u predlaganju i planiranju razvojnih projekata, iznalaženju izvora financiranja i apliciranju projekata za fondove EU i druge izvore. Postotak: 5%
- Kreira i koordinira osnove dugoročne gospodarske i financijske politike Grada. Postotak:5%
- Nadzire koncepciju razvoja informacijskog sustava Grada i proračunskih korisnika. Organizira i sudjeluje u izradi informatičkih projekata, programskih rješenja i informatičkih modela Grada i proračunskih korisnika. Brine o provođenju mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću. Nadzire održavanje i funkcionalnost informacijskog sustava Grada Crikvenice Postotak: 5%

- Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada. Prati i nadzire kreditne poslove Grada Crikvenice i o istima priprema specijalizirana izvješća. Prati postupke utuživanja i prisilne naplate u suradnji s drugim gradskim upravnim odjelima. Podnosi specijalizirana izvješća o naplati gradskih prihoda. Postotak: 5%
- Koordinira i nadzire trošenje sredstava od strane proračunskih korisnika u suradnji s nadležnim odjelima. Odgovara za pravodobnost i ispravnost izvješća koja se o radu Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo dostavljaju Gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika, Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 5%
- Vrši plaćanje obveza Grada i proračunskih korisnika Postotak: 10%
- Nadzire praćenje i razlučivanje gospodarskih i društvenih kretanja na području Grada. Sudjeluje u predlaganju mjera promicanja, razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Nadzire prijave na natječaje različitih državnih i europskih institucija i prijave projekata za financiranje/sufinanciranje. Postotak: 5%
- Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA FINANCIJE PRORAČUNA

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE PRORAČUNA

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij 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 ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Koordinira i organizira rad Odsjeka za financije proračuna u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Postotak: 20%
- Po potrebi rješava u upravnim stvarima vezano za povrate sredstava kada je povrat sredstava nastao zbog preplata u dužem periodu koje se ne mogu direktno povezati s utvrđenom obvezom odnosno rješenjem, ugovorom i slično. Postotak: 5%
- Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području financijsko-planskih računovodstvenih poslova proračuna. Koordinira izradu akata, te kreiranje programa i strategija iz nadležnosti Odsjeka. Postotak: 5%
- Izrađuje prijedlog proračuna Grada i njegovih izmjena tijekom godine. Izrađuje mjesečna izvješća proračuna. Postotak: 5%
- Izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna, te ostale prateće dokumente. Izrađuje financijske izvještaje Grada i konsolidirane izvještaje. Priprema specijalizirana financijska izvješća (financijske raščlambe, statističke usporedbe i slično). Izrađuje propisana i ostala specijalizirana izvješća za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija, te Državne revizije, bankarskog sektora itd. Postotak:15%
- Prati, nadzire i razlučuje, te predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka. Postotak:5%
- Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada. Prati postupke utuživanja i prisilne naplate u suradnji sa drugih gradskim upravnim odjelima. Postotak: 10%
- Obrađuje naloge za plaćanje i vrši plaćanje obveza Grada i proračunskih korisnika 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:10%
- Obrađuje naloge za plaćanje i vrši plaćanje obveza Grada i proračunskih korisnika Postotak:10%
- 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. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE PRORAČUNA</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši savjetnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **4.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1.**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

➢ Obavlja poslove kontrole ispravnosti i kompletiranja knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih vrši kontiranje poslovnih događaja za proračun. Obavlja provjeru ovjere knjigovodstvenih dokumenata i vrši knjiženja poslovnih događaja na temelju kojih se evidentiraju proračunski prihodi i primici, te rashodi i izdaci, koji obuhvaćaju i rashode proračunskih korisnika. Odgovara za istinitost i točnost. Obavlja poslove usklađivanja osnovnih računa glavnih knjiga sa analitičkom evidencijom. Postotak: 40%
➢ Priprema podatke za Prijedlog plana proračuna Grada, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Postotak: 5%
➢ Priprema podatke za potrebe FINE, Ministarstva financija i ostalih institucija. Postotak: 10%
➢ Vrši obračun PDV-a i predaje izvješća koja se dostavljaju poreznoj upravi, JOPPD obrasce i ostala izvješća prema poreznoj upravi Postotak: 15%.
➢ Obavlja poslove na usklađivanju proračunskih prihoda sa analitičkom evidencijom i drugim izvješćima. Postotak: 5%
➢ Obrađuje naloge za plaćanje i vrši plaćanje obveza Grada i proračunskih korisnika Postotak: 10%
➢ Obavlja pripremne radove za godišnji popis imovine u dijelu glavne knjige proračuna. Postotak: 5%
➢ Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih izvješća o poslovanju proračuna Grada mjesečno i po potrebi za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, Gradsko vijeće i slično. Postotak: 5%
➢ Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije. Postotak:5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</u>
Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1.**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove kontrole ispravnosti i kompletiranja knjigovodstvenih isprava, prvenstveno raspoređivanje stavki izvoda između Grada i proračunskih korisnika kako bi se provele adekvatne podloge za knjiženje u glavnu knjigu Grada. Obavlja poslove usklađivanja osnovnih računa glavnih knjiga sa analitičkom evidencijom. Postotak: 45%
  - Priprema osnovne podatke za Prijedlog plana proračuna Grada, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Postotak: 10%
  - Sudjeluje u pripremi podataka za izvještaje za potrebe FINE, Ministarstva financija i ostalih institucija. Postotak: 10%
  - Obavlja poslove kontrole izvršenja Grada i proračunskih korisnika. Postotak: 15%
  - Sudjeluje u pripremnim radovima za godišnji popis imovine u dijelu glavne knjige proračuna. Postotak: 5%
  - Sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim odjelima oko koordinacije svih knjiženja obveza i potraživanja i izvanbilančnih evidencija. Postotak: 5%
  - Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih izvješća o poslovanju proračuna Grada mjesečno i po potrebi za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika, Gradsko vijeće i slično. Postotak: 5%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za financije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

5. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIKU KUPACA</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: referent I.
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 ispit.
Broj izvršitelja: 1.

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Obavlja poslove ispostavljanja računa i knjiženja plaćanja izvornih proračunskih prihoda, inicira opomene, te rješava reklamacije. Postotak:45%
  - 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: 30%
  - Obavlja poslove usklađenja s Hrvatskim vodama u svezi naplate naknade za uređenje voda, priprema obračune isplata prema Hrvatskim vodama, godišnje i periodične izvještaje prvenstveno za poslovne prostore 5%
  - Izrađuje financijska izvješća za potrebe gradskih upravnih odjela i ostalih mjerodavnih državnih tijela. Postotak: 10%
  - Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka vezano za povrate sredstava kada je povrat sredstava nastao zbog preplata u dužem periodu koje se ne mogu direktno povezati s utvrđenom obvezom odnosno rješenjem, ugovorom i slično uz primjenu precizno utvrđenih postupaka. 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIKU KUPACA, OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODAKA PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: referent I.
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 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:20%
- Obavlja poslove ispostavljanja računa i knjiženja plaćanja izvornih proračunskih prihoda, inicira opomene, te rješava reklamacije. Postotak:20%
- 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: 20%
- Obavlja poslove usklađenja s Hrvatskim vodama u svezi naplate naknade za uređenje voda, priprema obračune isplata prema Hrvatskim vodama, godišnje i periodične izvještaje prvenstveno za stambene prostore. Postotak:5%
- Obavlja poslove pripreme izvještaja o transparentnosti isplata iz proračuna Postotak:10%
- Obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada za pojedine proračunske korisnike u Gradskoj upravi, te u vezi s tim vodi sva propisana izvješća i evidencije. Postotak: 5%
- Obavlja poslove u vezi pripreme podataka za obračun PDV-a sukladno zakonskim propisima: Postotak: 5%
- Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka vezano za povrate sredstava kada je povrat sredstava nastao zbog preplata u dužem periodu koje se ne mogu direktno povezati s utvrđenom obvezom odnosno rješenjem, ugovorom i slično uz primjenu precizno utvrđenih postupaka. Postotak: 5%
- Izrađuje financijska izvješća za potrebe gradskih upravnih odjela i ostalih mjerodavnih državnih tijela. 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

7. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ANALITIKU DOBAVLJAČA I IMOVINE, OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODAKA PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: referent I.
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 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:45%
  - Vodi knjigovodstvene evidencije gradske imovine. Postotak: 15%
  - Obavlja poslove ispostavljanja računa, praćenja naplate i postupaka utuživanja i prisilne naplate, a u svezi otplate stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo. Postotak: 10%
  - 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%
  - Obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada za pojedine proračunske korisnike u Gradskoj upravi, te u vezi s tim vodi sva propisana izvješća i evidencije. Postotak: 5%
  - Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka vezano za povrate sredstava kada je povrat sredstava nastao zbog preplata u dužem periodu koje se ne mogu direktno povezati s utvrđenom obvezom odnosno rješenjem, ugovorom i slično uz primjenu precizno utvrđenih postupaka. 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

8. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA, NAKNADA, BLAGAJNE I PLATNOG PROMETA</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: referent I.
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 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: 70%
  - Obavlja sve poslove platnog prometa i blagajničkog poslovanja, te u vezi s tim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije. Postotak: 5%
  - Izvještavanje porezne uprave o svim neoporezivim isplatama iz proračuna Grada i proračunskih korisnika 10%
  - Obrada i izdavanje potvrda o nedugovanju Postotak: 10%
  - 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

<u>ODSJEK ZA FINANCIJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>

9. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>
Kategorija: I.
Potkategorija: viši rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 3.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij

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 ispit.

Broj izvršitelja: 1.

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Koordinira i organizira rad Odsjeka za financije proračunskih korisnika u suradnji s pročelnikom Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Postotak: 20%
  - Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području financijsko-planskih računovodstvenih poslova proračunskih korisnika. Postotak: 10%
  - Koordinira izradu prijedloga proračuna svih proračunskih korisnika iz nadležnosti Grada i njegovih izmjena tijekom godine. Izrađuje mjesečna izvješća proračuna. Postotak: 5%
  - Koordinira izradu i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune proračunskih korisnika u sustavu riznice, izvještavanje te ostale prateće dokumente. Priprema specijalizirana financijska izvješća (financijske raščlambe, statističke usporedbe i slično). Izrađuje i koordinira izradu propisanih i ostalih specijaliziranih izvješća za potrebe Gradonačelnika, njegovih zamjenika, Gradskog vijeća, Ministarstva financija, te Državne revizije, bankarskog sektora u dijelu proračunskih korisnika. Postotak: 20%
  - Koordinira i nadzire izradu kvartalnih izvještaja proračunskih korisnika koji nisu u sustavu riznice i izvještavanje. Postotak:5%
  - Vrši kontrolu, knjiženje i usklađivanje izvršenja Grada i proračunskih korisnika kao pripremnu radnju prije predaje izvještaja proračunskih korisnika i u kraćim vremenskim razdobljima. Postotak: 20%
  - Nadzire obavljanje poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, glavne - knjige, analitike dobavljača i kupaca, osnovnih sredstava, obračuna plaća i naknada proračunskih korisnika. Postotak: 10%
  - Koordinira, kontrolira, obrađuje podatke za predaju JOPPD obrasca i ostalih izvješća proračunskih korisnika prema poreznoj upravi. Postotak:5%
  - Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnik Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

10. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši savjetnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **4.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **2.**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Izrađuje prijedlog Financijskog plana proračunskih korisnika, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika za čiju istinitost i točnost odgovara. Obavlja računopolagačke poslove. Knjiži i usklađuje sve poslovne događaje u svezi sa određenim prihodima 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: 45%
  - Izrađuje propisana računovodstveno-financijska izvješća za potrebe FINE, ministarstva i ostalih institucija. Sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća. Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračunskih korisnika. Postotak: 20%
  - Obavlja poslove obračuna i ispostavljanja računa i naplate izvornih proračunskih prihoda, prati naplatu istih. Postotak: 10%
  - Obavlja pripremne radove za godišnji popis imovine u vlasništvu proračunskih korisnika. Vodi knjigovodstvene evidencije imovine proračunskih korisnika. Postotak: 5%
  - Obavlja poslove ispostavljanja računa i naplate određenih proračunskih prihoda proračunskih korisnika i grada i prati njihovu naplatu. Postotak: 5%
  - Vrši 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: 10%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije proračunskih korisnika i voditelju Odsjeka za financije proračunskih korisnika. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

- **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.

11. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik I.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 4.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1.

- **Opis poslova radnog mjesta:**

➢ Izrađuje prijedlog Financijskog plana proračunskih korisnika, njegovih izmjena tijekom godine, te polugodišnjeg i godišnjeg obračuna. Vodi knjigovodstvo proračunskih korisnika za čiju istinitost i točnost odgovara. Obavlja računopolagačke poslove. Knjiži i usklađuje sve poslovne događaje u svezi sa određenim prihodima i rashodima proračunskih korisnika. Obavlja poslove kontrole knjigovodstvenih isprava, te na temelju njih kontira i knjiži sve poslovne događaje za proračunske korisnike. Obavlja poslove na usklađivanju osnovnih računa glavnih knjiga sa analitičkom evidencijom. Obavlja računovodstveno ovjeravanje isplata u sustavu riznice. Postotak: 40%
➢ Izrađuje propisana računovodstveno-financijska izvješća za potrebe FINE, ministarstva i ostalih institucija. Sudjeluje u financijsko-analitičkom praćenju izvršavanja proračunskih programa i u pripremi specijaliziranih financijskih izvješća. Sudjeluje u izradi propisanih i ostalih specijaliziranih financijskih izvješća o poslovanju proračunskih korisnika. Postotak: 20%
➢ Obavlja poslove obračuna i ispostavljanja računa i naplate izvornih proračunskih prihoda, prati naplatu istih. Postotak: 10%
➢ Obavlja pripremne radove za godišnji popis imovine u vlasništvu proračunskih korisnika. Vodi knjigovodstvene evidencije imovine proračunskih korisnika. Postotak: 5%
➢ Obavlja poslove ispostavljanja računa i naplate određenih proračunskih prihoda proračunskih korisnika i grada i prati njihovu naplatu. Postotak: 5%
➢ Vrši 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: 10%
➢ Vrši obuku i pomaže u uhodavanju službenika u dijelu poslova koje obavlja u okviru poslova svog radnog mjesta. Postotak: 5%
➢ Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za

financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije proračunskih korisnika i voditelju Odsjeka za financije proračunskih korisnika. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

12. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNSKIH KORISNIKA</u>
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik II.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 4.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1.

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Vodi knjigovodstvene evidencije ulaznih računa proračunskih korisnika, obavlja formalnu i računsku kontrolu računa proračunskih korisnika i pripremu za plaćanje. Postotak:25%
- Obrađuje i konrolira zahtjeve za isplatu proračunskih korisnika 20%
- Obavlja poslove obračuna i ispostavljanja računa i naplate izvornih proračunskih prihoda proračunskih korisnika i grada, prati naplatu istih. Postotak: 20%
- Računovodstveno evidentira naloge za isplatu za socijalni program, za sport i kulturu u gradskom proračunu, te ostale donacije, subvencije, pomoći. Postotak: 20%
- Obavlja sve poslove vezane uz likvidiranje i obradu putnih naloga proračunskih korisnika i sličnih isplata. Postotak:10%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za financije proračunskih korisnika. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

- **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.

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I PROJEKTE

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

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **3.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij 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 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. 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: 5%
- 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: 10%
- Prati propise iz oblasti gospodarstva, a koje se izravno tiču jedinica lokalne samouprave i brine se o primjeni istih. Postotak: 10%
- 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 strateških dokumenata i prati provedbu istih. Postotak:10%
- 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: 10%
- Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva. Postotak:10%
- 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. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

14. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I PROJEKTE</u>
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik II.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 4.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene znanosti ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 2.

- **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, obavlja poslove izrade prijedloga kapitalnih projekata te prati njihovo ostvarenje. Postotak: 20 %

➢ Prati natječaje različitih državnih i europskih institucija i analizira mogućnosti prijava projekata za financiranje/sufinanciranje. Koordinira i obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripreme i izrade različitih projekata i programa. Postotak: 10 %

➢ U suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove i druge izvore financiranja, obavlja poslove vođenja projekata, 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 %

➢ Sudjeluje i priprema mjere za razvoj i promicanje turizma., Surađuje s Turističkom zajednicom Grada Crikvenice. 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 %.

➢ 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 područja 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA**
   Kategorija: I.
   Potkategorija: glavni rukovoditelj
   Razina: -
   Klasifikacijski rang: 1.
   Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.
   Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

- Odgovara za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 2%
- Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. **NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA EVIDENCIJU, ODRŽAVANJE I RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</u>**
   Kategorija: **II.**
   Potkategorija: **viši savjetnik II.**
   Razina: **-**
   Klasifikacijski rang: **4.**
   Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni 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: 20%
- 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: 10%
- 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 pripremi i izradi rješenja kojima se utvrđuje osnova za plaćanje javnih prihoda Grada Crikvenice, a posebno komunalni doprinos, naknada za zadržavanje

nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničke rente, komunalne naknade itd. Postotak: 10%

- 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%
- 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

3. **NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I INVESTICIJE</u>**

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje jednostavne i 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: 30%

- Obrađuje podatke i priprema materijale stručnih službi potrebne za izradu programa iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 20%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 10%
- 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI REFERENT ZA INVESTICIJE I ODRŽAVANJE</u>

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **viši referent**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **9.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij građevinarstva ili stručni prijediplomski studij građevinarstva ili stručni kratki studij građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit “B” kategorije, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **2**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Organizira provedbu tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih prostora u vlasništvu Grada ili kojima upravlja Grad, provedbu održavanja nerazvrstanih

cesta, javnih površina i pomorskog dobra, a koje se u cijelosti ili djelomično financira proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 30%

- Usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 20%
- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje javne nabave u postupku ostvarenja projekata u području komunalnih djelatnosti. Izrađuje troškovnike. Postotak: 15%
- Organizira i nadzire provođenje malih komunalnih akcija mjesnih odbora koje se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog gospodarstva. Postotak: 10%
- Prati i nadzire realizaciju projekata, u stručnom i financijskom dijelu. Postotak: 10%
- Obavlja administrativne poslove za tijela mjesnih odbora, a iz pripadajućeg djelokruga rada. Postotak: 5%
- Daje izvješće pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju radova na poslovima čiju provedbu nadzire. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

5. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **3.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

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

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

6. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni 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: 5%
  - 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK - POMORSKI REDAR

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen program osposobljavanja za pomorskog redara, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta**:
  - Obavlja poslove pomorskog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na pomorskom dobru. Postotak: 10%
  - Obavlja poslove komunalnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na javnim površinama. Postotak: 5 %
  - Obavlja poslove komunalnog redara temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. Postotak: 10%
  - Vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti pomorskog redarstva, vodi upravni postupak kojim 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. Podnosi optužni prijedlog / kaznenu prijavu sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji. Postotak: 25%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja pomorskog i komunalnog redarstva. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području reda na pomorskom dobru i javnim površinama. Postotak: 15%
  - Surađuje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%
  - Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja Odsjeka za komunalni sustav i pročelnika Odjela. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Odjela i voditelju Odsjeka za komunalni sustav. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

8. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: viši referent
Razina: -
Klasifikacijski rang: 9.
Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij društvene struke ili stručni prijediplomski studij društvene struke ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove na unosu podataka u baze podataka komunalnog informatičkog sustava, baze podataka geoinformacijskog sustava Grada Crikvenice, te stalnoj kontroli i usklađivanju podataka. Postotak: 15%
- Izrađuje tehničku podlogu, priprema materijale te pruža pomoć u provođenju aktivnosti na ažuriranju podataka nužnih za izradu pojedinačnih akata kojima se utvrđuju komunalne naknade iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja u području komunalnih djelatnosti. Postotak: 10%
- Objedinjava sve podatke iz domene komunalnog sustava i drugih zbog što učinkovitijeg raspolaganja bazama podataka. Postotak: 10%
- Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka u svrhu pravilnog utvrđivanja obveza temeljenih na propisima iz komunalnog gospodarstva uz primjenu precizno utvrđenih postupaka (prikupljanje potrebne dokumentacije i terenski rad). Postotak: 10%
- Obavlja ostale radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te prati stanje u određenim upravnim područjima, primjenu propisa te predlaže potrebne mjere. Postotak: 10%
- Izrađuje tehničku podlogu (ortofoto snimci, kopije planova i dr.) potrebnu za vođenje postupaka iz domene komunalnog sustava, kao i tehničku podlogu za evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada. Postotak: 10%
- Pruža pomoć na poslovima utvrđivanja obveznika i izradi pojedinačnih akata u upravnom postupku kojima se utvrđuju komunalne naknade, iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 10%
- Vodi brigu o uređajima i opremi potrebnima u radu jedinice lokalne samouprave (printeri i dr.). Postotak: 5%
- Obavlja poslove kontinuiranog unosa podataka i korištenja GIS-a za izradu tehničkih podloga i evidencija. Postotak: 5%
- Pruža pomoć u identifikaciji nekretnina, obveznika ili drugih podataka svim odjelima Grada, a po potrebi i strankama. Postotak: 5%
- Daje izvješće pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju radova na poslovima čiju provedbu nadzire. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
- **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: <u>STRUČNI REFERENT ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU POTROŠNJU</u>

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: srednja stručna tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **2**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

➢ Obavlja poslove vezane uz izdavanje raznih odobrenja za povremeno korištenje javnih površina, priprema odobrenja za prekope javnih površina fizičkim osobama, obavlja nadzor nad provedbom odobrenja, priprema prijedloge ugovora o prekopu za pravne osobe. Pomaže u pripremi javnih natječaja, vodi upravni postupak Postotak: 25%
➢ Obavlja poslove vezane uz praćenje potrošnje električne energije i drugih energenata kao i održavanja objekata javne rasvjete i vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete u vlasništvu Grada. Sudjeluje u realizaciji programa energetske učinkovitosti. Postotak: 20%
➢ Obavlja nadzor nad provedbom programa čišćenja javnih površina, održavanja zelenih površina, održavanja javnih površina, održavanja dječjih igrališta i dr. koje obavlja komunalno društvo, te nazor nad provedbom dezinsekcije i deratizacije, kao i nadzor nad održavanjem meteorološke stanice. Postotak: 20%
➢ Obavlja tehničke poslove vezane uz korištenje poslovnih prostora u vlasništvu Grada Crikvenice, a koji nisu dati na upravljanje drugim pravnim ili fizičkim osobama. Postotak: 10%
➢ Obavlja stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije. Postotak: 5%
➢ Obavlja stručne i druge poslove vezane za objedinjavanje planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave. Postotak: 5%
➢ Obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kad je to propisano posebnim aktima Grada. Postotak: 5%
➢ Zaprima zahtjeve i prikuplja dokumentaciju u svrhu ishođenja odobrenja za korištenje i prekop površine javne namjene. Postotak: 5%

- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav. Postotak: 5%

- **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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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: <u>STRUČNI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU</u>
Kategorija: III.
Potkategorija: referent I.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 11.
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, tehničke, ekonomske ili opće (gimnazija) struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka u svrhu pravilnog utvrđivanja obveza temeljenih na propisima iz komunalnog gospodarstva uz primjenu precizno utvrđenih postupaka (prikupljanje potrebne dokumentacije i terenski rad). Postotak: 40%
- Vodi evidenciju o obveznicima, te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, tako da je u svakodnevnom kontaktu sa strankama. Postotak: 25%
- Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih naknada iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 25%
- Daje izvješće voditelju Odsjeka za komunalni sustav i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o poslovima koje obavlja. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

PODODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

11. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **rukovoditelj**
Razina: **2.**
Klasifikacijski rang: **7.**

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, program osposobljavanja za prometnog redara, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Koordinira i organizira rad referenata – komunalnih i prometnih redara. Koordinira i organizira rad Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo u suradnji s voditeljem Odsjeka za komunalni sustav. Prati realizaciju prihoda i rashoda Pododsjeka. Postotak: 25%
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva. Predlaže pokretanje prekršajnog postupka u predmetima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva. Nadzire provedbu pojedinačnih akata iz Pododsjeka. Postotak: 20%
- Obavlja poslove komunalnog i prometnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju komunalnog reda. Postotak: 15%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva te pruža pomoć službenicima unutar Pododsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i postupanja. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području komunalnih djelatnosti. Postotak: 15%
- Surađuje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%
- Priprema izvješća o radu te financijska izvješća po dinamici koju odredi pročelnik odjela. 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. Surađuje 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

12. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT - KOMUNALNI REDAR - TAJNIK MJESNOG ODBORA</u>

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent I.**
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 ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda. Postotak: 20%
- 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%
- Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka u svrhu primjene odredaba komunalnog reda uz primjenu precizno utvrđenih postupaka (prikupljanje potrebne dokumentacije i terenski rad). 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%
- Surađuje s policijom i inspekcijskim 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. Surađuje 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, voditelja Odsjeka za komunalni sustav i voditelja Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, voditelju Odsjeka za komunalni sustav i voditelju Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

13. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT – KOMUNALNI/PROMETNI REDAR - TAJNIK MJESNOG ODBORA</u>

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent I.**
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 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%

- 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%
- Surađuje s policijom i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%
- Obavlja poslove u pripremanju dokumentacije i obrade podataka u svezi pripreme, ustrojbe i održavanja sjednica vijeća mjesnih odbora. Postotak: 10%
- U suradnji i dogovoru s predsjednicima mjesnih odbora obavlja poslove prijama građana s područja mjesnog odbora, te istima pruža pomoć u ostvarivanju njihovih prava. Surađuje 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: 5%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, voditelja Odsjeka za komunalni sustav i voditelja Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo . Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, voditelju Odsjeka za komunalni sustav i voditelju Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

14. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT – POMOĆNI KOMUNALNI REDAR
Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent II.**
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 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%
- Surađuje s policijom i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, voditelja Odsjeka za komunalni sustav i voditelja Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, voditelju Odsjeka za komunalni sustav i voditelju Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

1. **NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU**
   Kategorija: **I.**
   Potkategorija: **glavni rukovoditelj**
   Razina: **-**
   Klasifikacijski rang: **1.**
   Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.
   Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Organizira i upravlja, te je odgovoran za funkcioniranje rada Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga rada. Postotak: 25%
- Planira razvoj, vodi kapitalne projekte i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješava zadaće u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Postotak: 28%
- Odgovoran je za izradu prijedloga plana proračuna Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu u skladu s naputcima mjerodavnih tijela Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Postotak: 5%
- Odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 5%
- Prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja. Postotak: 5%
- Nadzire procjenu stanja i vrijednosti imovine, te koordinira i nadzire poslove na pripremi i organiziranju rada na trajnom ustrojavanju evidencije imovine u vlasništvu Grada. Postotak: 5%
- Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima istog upravnog odjela. Postotak: 5%

- Odgovara za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 2%
- Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA RAZVOJ I INVESTICIJE

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJ I INVESTICIJE
Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **3.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina 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 ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Koordinira i organizira rad Odsjeka za razvoj i investicije, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Prati realizaciju prihoda i rashoda Odsjeka. Postotak: 15%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Postotak: 15%
- 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 razvoj i investicije. Postotak: 10%
- Priprema prijedloge ugovora, prati provedbu ugovora. Postotak: 15%
- Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Prati i koordinira investicije od važnosti za Grad Crikvenicu do realizacije istih. Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Postotak: 10%
- Obavlja poslove vezane uz pripremu, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unapređivanja prirodnog okoliša. Postotak: 10%
- 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 uređenje i imovinu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. **NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ</u>**

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši stručni suradnik I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **6.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni 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: 35%
  - Sudjeluje u predlaganju i planiranju razvojnih projekata Grada Crikvenice. Postotak: 30%
  - 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 razvoj i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za razvoj i investicije. Postotak:5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

4. **NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE**
   Kategorija: **I.**
   Potkategorija: **viši rukovoditelj**
   Razina: **-**
   Klasifikacijski rang: **3.**
   Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij arhitekture ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij arhitekture ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, najmanje pet godina 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 ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Koordinira i organizira rad Odsjeka za prostorno uređenje, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Prati realizaciju prihoda i rashoda Odsjeka. 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%
- 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. Postotak: 10%
- 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: 10%
- Priprema prijedloge ugovora, prati provedbu ugovora. Postotak: 5%
- 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 uređenje i imovinu. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. **NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</u>**
   Kategorija: II.
   Potkategorija: viši savjetnik I.
   Razina: -
   Klasifikacijski rang: 4.
   Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij arhitekture ili građevinarstva ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij arhitekture ili građevinarstva ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

  - Pomaže u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, te ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada. Postotak: 25%.
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja prostornog planiranja. Postotak 15%.
  - 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: 15%
  - Pruža pomoć drugim gradskim tijelima u pripremi i realizaciji kapitalnih projekata, posebno u vezi sa prostornim planiranjem. Postotak: 15%
  - Sudjeluje u predlaganju i planiranju razvojnih projekata Grada Crikvenice, vezanih uz poslove prostornog planiranja. Postotak: 20%
  - Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela . Postotak: 5%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za prostorno uređenje. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

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: sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni 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. Postotak: 15%
  - Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja rada Odsjeka za upravjanje 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:5%
  - 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 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: 5%
  - U koordinaciji s Odsjekom za prostorno uređenje i investicije rješava imovinsko pravna pitanja koja su od važnosti za investicije. Postotak: 10%

- Upravlja imovinom razmatrajući mogućnosti namjene i korištenja imovine, s obzirom na potrebe korisnika imovine, ekonomsku dobit i uvjete na tržištu. Postotak: 10%
- 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: 5%
- 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: 5%
- 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. Postotak: 5%

- **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 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši savjetnik I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **4.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: **2**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava, otkup, zakup, najam, obavezno-pravne odnose, upravni postupak. Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata koji se odnose na naprijed navedenu problematiku. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,

izrađuje pojedinačne akte i ugovore (ugovori o zakupu, o najmu, ugovori o kupoprodaji zemljišta i sve ostale imovine Grada). Postotak: 25%

- Sudjeluje u izradi prijedloga kojim se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za korištenje građevinskog zemljišta, stambenog prostora, poslovnog prostora, javnih površina, te visina kupoprodajne cijene ili naknade za korištenje zemljišta. Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za gospodarsko korištenje građevinskog zemljišta, visina kupoprodajne cijene ili naknade za korištenje, te opći i posebni uvjeti natječaja.
  Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuju mjerila za korištenje stambenog prostora, visina najamnine, te opći i posebni uvjeti natječaja. Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za korištenje poslovnog prostora, visina zakupnine/najamnine, te opći i posebni uvjeti natječaja. Postotak: 20%
- Vodi evidencije i izrađuje izvješća o imovini u vlasništvu Grada, te po potrebi izlazi na teren. Postotak: 15%
- Priprema, izrađuje dokumentaciju i sudjeluje u provođenju natječaja koji su podloga za pripremu i izradu ugovora (reklame, kiosci, štandovi i dr.). Postotak: 15%
- Sudjeluje u obavljanju poslova i pružanju stručne pomoći radnim tijelima gradonačelnika i Gradskog vijeća. Postotak: 10%
- Vrši obuku i pomaže u uhodavanju službenika u dijelu poslova koje obavlja u okviru poslova svog radnog mjesta. Postotak: 10%
- 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA</u>

Kategorija: **II.**
Potkategorija: **viši savjetnik II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **4.**
Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit.

Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava, otkup, zakup, najam, obavezno-pravne odnose, upravni postupak. Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata koji se odnose na naprijed navedenu problematiku. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje pojedinačne akte i ugovore (ugovori o zakupu, o najmu, ugovori o kupoprodaji zemljišta i sve ostale imovine Grada). Postotak: 30%
- Sudjeluje u izradi prijedloga kojim se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za korištenje građevinskog zemljišta, stambenog prostora, poslovnog prostora, javnih površina, te visina kupoprodajne cijene ili naknade za korištenje zemljišta. Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za gospodarsko korištenje građevinskog zemljišta, visina kupoprodajne cijene ili naknade za korištenje, te opći i posebni uvjeti natječaja.
  Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuju mjerila za korištenje stambenog prostora, visina najamnine, te opći i posebni uvjeti natječaja. Sudjeluje u izradi prijedloga kojima se propisuje namjena, uvjeti i mjerila za korištenje poslovnog prostora, visina zakupnine/najamnine, te opći i posebni uvjeti natječaja. Postotak: 30%
- Vodi evidencije i izrađuje izvješća o imovini u vlasništvu Grada, te po potrebi izlazi na teren. Postotak: 10%
- Priprema, izrađuje dokumentaciju i sudjeluje u provođenju natječaja koji su podloga za pripremu i izradu ugovora (reklame, kiosci, štandovi i dr.). Postotak: 15%
- Sudjeluje u obavljanju poslova i pružanju stručne pomoći radnim tijelima gradonačelnika i Gradskog vijeća. Postotak: 10%
- 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova**: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
- **Samostalnost u radu**: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- **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.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU</u>

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili

društvene znanosti ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni 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 (očitavanja) 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: 10%
- 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%.
- Pomaže i sudjeluje u pripremi uvjeta, mjerila i namjeni korištenja javnih površina (terase, pokretne naprave), sudjeluje u izradi prijedloga visine zakupnine za korištenje javnih površina. Pomaže u pripremi javnih natječaja, vodi upravni postupak i priprema rješenja. Sudjeluje u pripremi ugovora vezanih za korištenje javnih površina i prati realizaciju istih. 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. Postotak:5%

- **Složenost poslova**: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

10.NAZIV RADNOG MJESTA: <u>STRUČNI REFERENT ZA EVIDENCIJU IMOVINE</u>
Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent I.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: IV. stupanj srednje stručne spreme opće (gimnazija) ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**
  - Evidentira i prikuplja podatke o gradskoj imovini te ih unosi u informatički program, vodi evidenciju o osiguranju gradske imovine. Po potrebi obavlja tehnički pregled gradske imovine. Postotak: 20%
  - Kontinuirano uvodi podatke o imovini Grada u informatički program, te izvršava druge tehničke i administrativne poslove. Postotak: 30%
  - Sudjeluje u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, servisa i usluga Grada Crikvenice. Postotak: 10%
  - Sudjeluje u grafičkoj pripremi i izradi prezentacija za potrebe Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 10%
  - Obavlja poslove unosa podataka i korištenja GIS-a za izradu tehničkih podloga i evidencija. Postotak: 10%
  - Pruža pomoć u identifikacijji nekretnina obveznika svim odjelima grada, a po potrebi i strankama. Postotak: 10%
  - Pomaže i sudjeluje u pripremi uvjeta, mjerila i namjeni korištenja javnih površina (terase, pokretne naprave), sudjeluje u izradi prijedloga visine zakupnine za korištenje javnih površina. 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. Postotak: 5%

- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- **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.

KLASA: 110-01/24-01/01
URBROJ: 2170-5-04/06-24-5
Crikvenica, 24. listopada 2024. god.

ZAMJENICA GRADONAČELNIKA
KOJA OBNAŠA DUŽNOST GRADONAČELNIKA
Ivona Matošić Gašparović, v.r.