0ISSN 1849-5796
Grad Crikvenica, 11. siječnja 2021. godine
Godina 7/2021. **Broj 95.**

SLUŽBENE NOVINE
GRADA CRIKVENICE

Izdavač: Grad Crikvenica
Glavni i odgovorni urednik: Damir Rukavina **Uredništvo:** Kralja Tomislava 85, Crikvenica

Web: http://www.crikvenica.hr **Izlazi:** po potrebi

SADRŽAJ:

AKTI VIJEĆA

AKTI GRADONAČELNIKA:

1. II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Crikvenice……...3

OSTALI AKTI

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice" broj 48/18 – u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnik Grada Crikvenice dana 11. siječnja 2021. godine donio je

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice, KLASA:112-01/18-01/33, UR.BROJ:2107/01-04/02-18-3 od 19. srpnja 2018.g. i I. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice, KLASA: 112-01/18-01/33, URBROJ: 2107/01-04/11-19-9 od 13. kolovoza 2019.g., objavljenih u „Službenim novinama Grada Crikvenice“ broj 69/19 (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 4., stavak 5. dodaje se novi odsjek i to „Odsjek za razvoj i investicije, a naziv postojećeg odsjeka „Odsjek za prostorno uređenje i investicije“ mijenja se u „Odsjek za prostorno uređenje“ tako da sada članak 4. stavak 5. Pravilnika glasi: „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 2.

U Pravilniku, u Prilogu Pravilnika: Sistematizacija radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, radno mjesto 1. **„Pročelnik odjela“** (kategorije I., potkategorije: glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang: 1.), mijenja se potrebno stručno znanje na način da se riječi „magistar građevinarstva ili stručni specijalist građevinske struke“ brišu te se zamjenjuju riječima „magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke“, dok ostali uvjeti ostaju nepromijenjeni (tekst izmjena i dopuna potrebnog stručnog znanja sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 3.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, radno mjesto 2. **„Viši stručni suradnik za održavanje i investicije“** (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik I., klasifikacijski rang: 6.), povećava se broj izvršitelja radnog mjesta na način da se riječi: „broj izvršitelja: 1“ mijenjaju u: „broj izvršitelja: 2“, (tekst izmjena i dopuna u odnosu na broj izvršitelja ovog radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 4.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, radno mjesto 4. **„Voditelj odsjeka za komunalni sustav“** (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.) mijenja se potrebno stručno znanje na način da se riječi „magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke“ brišu te se zamjenjuju riječima „magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke“ dok ostali uvjeti ostaju nepromijenjeni (tekst izmjena i dopuna potrebnog stručnog znanja sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 5.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, radno mjesto 7. **„Stručni referent za zajedničku komunalnu potrošnju“** (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.) mijenja se opis poslova (tekst izmjena i dopuna opisa poslova radnog mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 6.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, radno mjesto 1. „**Pročelnik odjela**“ (kategorije I., potkategorije: glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang: 1.), mijenja se potrebno stručno znanje na način da se riječi „magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke“ brišu te se zamjenjuju riječima „magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke“ dok ostali uvjeti ostaju nepromijenjeni (tekst izmjena i dopuna potrebnog stručnog znanja sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 7.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, iza radnog mjesta 1. „Pročelnik odjela“ dodaje se novi odsjek i to „Odsjek za razvoj i investicije“.

Članak 8.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za razvoj i investicije, dodaje se radno mjesto **„Voditelj odsjeka za razvoj i investicije“** (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3) koji postaje točka 2. (tekst izmjena i dopuna u odnosu na ovo radno mjesto sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 9.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za razvoj i investicije, radna mjesta:

- **„Viši savjetnik za prostorno uređenje i investicije“**
- **„Viši stručni suradnik za investicije“** te
- **„Viši stručni suradnik za razvoj“**

preuzimaju se iz Odsjeka za prostorno uređenje i investicije, uz istovremeno brisanje istih iz navedenog Odsjeka te unutar Odsjeka za razvoj i investicije postaju:

- Točka 3. „Viši savjetnik za prostorno uređenje i investicije“
- Točka 4. „Viši stručni suradnik za investicije“ te
- Točka 5. „Viši stručni suradnik za razvoj.“

(tekst izmjena i dopuna kod ovih radnih mjesta sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 10.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjek za prostorno uređenje i investicije mijenja naziv tako da se riječi „ i investicije“ brišu te novi naziv odsjeka glasi „Odsjek za prostorno uređenje“ (tekst izmjena naziva odsjeka sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 11.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za prostorno uređenje, radno mjesto **„Voditelj odsjeka za prostorno uređenje i investicije“** (kategorije I., potkategorije: viši rukovoditelj, klasifikacijski rang: 3.)

- sada postaje točka 6.
- mijenja naziv tako da se riječi „i investicije“ brišu te novi naziv radnog mjesta glasi: „Voditelj odsjeka za prostorno uređenje“ te
- mijenja opis poslova radnog mjesta.

(Izmjene i dopune brojčanog redoslijeda, naziva i opisa poslova radnog mjesta sastavni su dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 12.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za prostorno uređenje, dodaje se novo radno mjesto, koje postaje točka 7., a naziv mu glasi: „Viši stručni suradnik za prostorno planiranje“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik II., klasifikacijski rang: 6.)
(Tekst izmjena i dopuna u odnosu na ovo radno mjesto sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 13.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za upravljanje imovinom, mijenja se brojčani redoslijed točaka, odnosno radnih mjesta na način da:

- točka 6. „Voditelj odsjeka za upravljanje imovinom“ postaje točka 8.
- točka 7. „Viši savjetnik za imovinsko pravna pitanja“ postaje točka 9. te
- točka 8. „Viši stručni suradnik za imovinu“ postaje točka 10.

Članak 14.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za upravljanje imovinom, sada točka 10. **„Viši stručni suradnik za imovinu“** (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik III., klasifikacijski rang: 6.)

- mijenja se potrebno stručno znanje na način da se riječi „magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke“ brišu te se zamjenjuju riječima „magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke“ dok ostali uvjeti ostaju nepromijenjeni
- te se mijenja opis poslova.

(tekst izmjena i dopuna potrebnog stručnog znanja i opisa poslova sastavni je dio ovih Izmjena i dopuna Pravilnika).

Članak 15.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice stupaju na snagu prvog dana nakon objave u „Službenim novinama Grada Crikvenice“.
Primjerak ovih II. Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice dostavlja se sindikatu i svim djelatnicima elektroničkom poštom.

KLASA: 112-01/20-01/35
URBROJ: 2107/01-04/05-20-4
Crikvenica, 11. siječnja 2021.g.

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

IZMJENE I DOPUNE PRILOGA PRAVILNIKU: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK ODJELA
Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 1.
Potrebno stručno znanje: magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist 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 stručni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacija rada i vođenje Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Upravni odjel za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke gradonačelnika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. Povremeni rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

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

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

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

Broj izvršitelja: **2**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

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

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNI SUSTAV

Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **3.**
Potrebno stručno znanje: magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist 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 stručni ispit.
Broj izvršitelja: **1**

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

komunalnog reda. Prikuplja i razlučuje prijedloge i inicijative koje se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog i prometnog redarstva. Postotak: 5%

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.

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

7. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU POTROŠNJU
Kategorija: III.
Potkategorija: referent II.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 11.
Potrebno stručno znanje: srednja stručna tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove vezane uz izdavanje raznih odobrenja za povremeno korištenje javnih površina, priprema odobrenja za prekope javnih površina fizičkim osobama, obavlja nadzor nad provedbom odobrenja, priprema prijedloge ugovora o prekopu za pravne osobe. 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: 25%
- 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%

- Obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije i dr..) vezane s korištenjem i prekopom javnih površina. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelja Odsjeka za komunalni sustav. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša i voditelju Odsjeka za komunalni sustav.

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

UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK ODJELA
Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 1.
Potrebno stručno znanje: magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist 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 stručni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

- Odgovoran je za izvršavanje proračuna Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima istog upravnog odjela. Postotak: 5%
- Odgovara za pravodobnost, točnost i istinitost izvješća koja se o radu Upravnog odjela dostavljaju gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i Gradskom vijeću, te ostalim tijelima Grada Crikvenice. Postotak: 2%
- Obavljanje i drugih poslova određenih propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu gradonačelnika i njegovih zamjenika. Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacija rada i vođenje Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Financijska odgovornost pri planiranju, izradi i trošenju sredstava kojima raspolaže Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke gradonačelnika.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. Povremeni rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

ODSJEK ZA 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: magistar tehničke ili društvene znanosti ili stručni specijalist 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 stručni 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. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 20%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Postotak: 20%
- 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: 20%
- 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: 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: 10%
- 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.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski**,** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Odsjeka za razvoj i investicije, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima Odsjeka za razvoj i investicije.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka za razvoj i investicije te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za razvoj i investicije.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I INVESTICIJE</u>

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

- **Opis poslova radnog mjesta:**
- U suradnji sa pročelnikom i voditeljem planira, realizira, koordinira i prati razvojne investicije. Postotak: 25%
- Svakodnevno komunicira sa voditeljima Odsjeka unutar Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu, prati rokove izvršavanja poslova po pojedinim predmetima, radova i investicija. Postotak: 10%
- Pomaže voditelju Odsjeka u planiranju, pripremi dokumentacije za nadmetanje, ishođenju potrebnih dokumenata, koordinaciji poslova i praćenju realizacije kapitalnih projekata Postotak: 25%
- Daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada odjela. Postotak: 5%
- Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Prati i koordinira investicije od važnosti za Grad Crikvenicu do realizacije istih. Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Postotak: 10%
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje vezane za korištenje i zakupe javnih površina i poslovnih prostora, sudjeluje u pripremi ugovora i prati realizaciju istih. Postotak: 10%

- Prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče i usmjerava poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja. Prati realizaciju poslovnih planova trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, te predlaže poboljšanja u planovima. Postotak: 10%
- Samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i prati rad tijela okviru nadležnosti Upravnog odjela . Postotak: 5%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje savjetodavnih, stručnih i administrativnih poslova u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije, a po potrebi i za Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Obavljanje najsloženijih strukovnih i savjetodavnih poslova u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije i/ili pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Sudjeluje u pripremi i izradi ponudbene dokumentacije za provođenje javne nabave u postupku ostvarenja kapitalnih i drugih projekata iz područja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u izradi troškovnika. Prati i nadzire realizaciju kapitalnih i drugih projekata, u stručnom i financijskom dijelu, uz nadzor pročelnika. Postotak: 25%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju kapitalnih projekata iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, te pruža pomoć drugim gradskim tijelima u pripremi i realizaciji kapitalnih projekata. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 15%
- Sudjeluje u izradi prijedloga odluka, drugih općih akata, prijedloga ugovora, te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela, uz nadzor pročelnika. Postotak: 20%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 5%

- Usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, uz nadzor pročelnika. Postotak: 5%
- Daje izvješće voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije o stanju građevinskih radova na kapitalnim projektima koji se neposredno provode. Postotak: 5%
- Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih doprinosa iz kojih se osiguravaju sredstva za izgradnju objekata i uređaja u području komunalne infrastrukture. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije.

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

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

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

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

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

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE

6. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE
Kategorija: **I.**
Potkategorija: **viši rukovoditelj**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **3.**
Potrebno stručno znanje: magistar arhitekture ili stručni specijalist 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 stručni 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. Pruža pomoć službenicima unutar Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 15%
- Organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, te ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada (priprema Odluke za izradu planova priprema tehničkog dijela javnih natječaja, praćenje izrade planova, identifikacije zemljišta po zahtjevu stranaka vezane uz prostorno plansku dokumentaciju). Postotak: 15%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja prostornog planiranja, te obavlja savjetodavne i druge strukovne poslove iz područja prostornog planiranja. Postotak: 10%
- Izrađuje prijedloge odluka i drugih općih akata iz područja prostornog planiranja, korištenja javnih površina i zaštite okoliša. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odsjeka. Postotak: 15%
- 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.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** organizacijski**,** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Odsjeka za prostorno uređenje, te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Odjela. Odgovornost za maksimalizaciju racionalnog upravljanja prihodima i rashodima Odsjeka za prostorno uređenje.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
- **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva koja se odnose na dio proračunskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka za prostorno uređenje te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za prostorno uređenje.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE</u>
Kategorija: II.
Potkategorija: viši stručni suradnik II.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 6.
Potrebno stručno znanje: magistar arhitekture ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

  - Pomaže u 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: 25%
  - 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: 10%
  - 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.

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

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

8. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU

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

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