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 8. veljače 2021. godine donio je

III. 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. 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 te II. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice, KLASA: 112-01/20-01/35, URBROJ: 2107/01-04/05-20-4 od 11. siječnja 2021.g., objavljenih u „Službenim novinama Grada Crikvenice“ broj 95/21 (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u članku 4., stavak 4. dodaje se novi pododsjek i to „Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo“, tako da sada članak 4. stavak 4. Pravilnika glasi: „U upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojava se Odsjek za komunalni sustav i Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo.“

Članak 2.

U Pravilniku, u Prilogu Pravilnika: Sistematizacija radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), u Upravnom odjelu za financije, turizam i gospodarstvo, Odsjeku za gospodarstvo, turizam i projekte, kod radnog mjesta 11. **„Viši stručni suradnik za gospodarstvo, turizam i projekte“** mijenja se naziv radnog mjesta te kategorija, potkategorija i klasifikacijski rang.

Naime, riječi:

- „viši stručni suradnik za gospodarstvo, turizam i projekte“ se brišu te se zamjenjuju riječima: „viši savjetnik za gospodarstvo, turizam i projekte“ te
- „kategorija II., potkategorija: viši stručni suradnik I., klasifikacijski rang: 6.“, se brišu i zamjenjuju se riječima: „kategorija II., potkategorija: viši savjetnik II., klasifikacijski rang: 4.“

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

Članak 3.

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 broj izvršitelja na način da se riječi „broj izvršitelja: 1“ brišu i zamjenjuju riječima „broj izvršitelja: 2.“

(tekst izmjena i dopuna 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 9. **„Viši referent – komunalni i prometni redar“** (kategorije III., potkategorije: viši referent, klasifikacijski rang: 9.) se briše.

Članak 5.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, iza radnog mjesta 8. **„Stručni referent za komunalnu naknadu“** (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), dodaje se:

- novi Pododsjek i to “Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo“ te
- novo radno mjesto „Voditelj pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo“ (kategorije I., potkategorije: rukovoditelj, razine 2., klasifikacijski rang 7. koji postaje točka 9.

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

Članak 6.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, radna mjesta:

- 10. „Referent – komunalni redar – tajnik mjesnog odbora“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.),
- 11. „Referent – komunalni/prometni redar – tajnik mjesnog odbora“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.) te
- 12. „Referent – pomoćni komunalni redar“ (kategorije III., potkategorije: referent III., klasifikacijski rang: 11.)

ostaju u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, međutim prelaze u Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo.

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

Članak 7.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo, kod radnog mjesta 10. „**Referent – komunalni redar – tajnik mjesnog odbora**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se :

- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 9. iza riječi „i voditelja/u Odsjeka za komunalni sustav“ dodaju riječi „i voditelja/u Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo“
- glavna svrha radnog mjesta na način da se iza riječi „u Odsjeku za komunalni sustav“ dodaju riječi „i Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo“

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

Članak 8.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo, kod radnog mjesta 11. „**Referent – komunalni/prometni redar – tajnik mjesnog odbora**“ (kategorije III., potkategorije: referent II., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se :

- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 9. iza riječi „i voditelja/u Odsjeka za komunalni sustav“ dodaju riječi „i voditelja/u Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo“
- glavna svrha radnog mjesta na način da se iza riječi „u Odsjeku za komunalni sustav“ dodaju riječi „i Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo“

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

Članak 9.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša, Odsjeku za komunalni sustav, Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo, kod radnog mjesta 12. „**Referent – pomoćni komunalni redar**“ (kategorije III., potkategorije: referent III., klasifikacijski rang: 11.), mijenja se :

- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 6. iza riječi „i voditelja/u Odsjeka za komunalni sustav“ dodaju riječi „i voditelja/u Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo“
- glavna svrha radnog mjesta na način da se iza riječi „u Odsjeku za komunalni sustav“ dodaju riječi „i Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo“

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

Članak 10.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za razvoj i investicije, kod radnog mjesta 3. „**Viši savjetnik za prostorno uređenje i investicije**“ (kategorije II., potkategorije: viši savjetnik I., klasifikacijski rang: 4.), mijenja se :

- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 9. riječi „i voditelja/u Odsjeka za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „i voditelja/u Odsjeka za razvoj i investicije“
- glavna svrha radnog mjesta na način da se riječi „u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „u Odsjeku za razvoj i investicije“
- samostalnost u radu na način da se riječi „voditelja Odsjeka za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „voditelja Odsjeka za razvoj i investicije“

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

Članak 11.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za razvoj i investicije, kod radnog mjesta 4. „**Viši stručni suradnik za investicije**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik I., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se :

- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 7. riječi „voditelju Odsjeka za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „voditelju Odsjeka za razvoj i investicije“
- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 9. riječi „i voditelja/u Odsjeka za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „i voditelja/u Odsjeka za razvoj i investicije“
- glavna svrha radnog mjesta na način da se riječi „u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „u Odsjeku za razvoj i investicije“

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

Članak 12.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za razvoj i investicije, kod radnog mjesta 5. „**Viši stručni suradnik za razvoj**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik II., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se :

- opis poslova radnog mjesta na način da se u točki 6. riječi „i voditelja/u Odsjeka za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „i voditelja/u Odsjeka za razvoj i investicije“
- glavna svrha radnog mjesta na način da se riječi „u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „u Odsjeku za razvoj i investicije“

(tekst izmjena i dopuna 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, kod radnog mjesta 7. „**Viši savjetnik za imovinsko pravna pitanja**“ (kategorije II., potkategorije: viši savjetnik II., klasifikacijski rang: 4.), mijenja se :

- samostalnost u radu na način da se riječi „pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i imovinu“ zamjenjuju riječima „pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu“

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

Članak 14.

U Pravilniku, u Upravnom odjelu za investicije, prostorno uređenje i imovinu, Odsjeku za upravljanje imovinom, kod radnog mjesta 8. „**Viši stručni suradnik za imovinu**“ (kategorije II., potkategorije: viši stručni suradnik III., klasifikacijski rang: 6.), mijenja se :

- glavna svrha radnog mjesta na način da se riječi „u Odsjeku za prostorno uređenje i investicije“ zamjenjuju riječima „u Odsjeku za upravljanje imovinom.“

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

Članak 15.

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

Primjerak ovih III. 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: 2107/01-04/05-21-10
Crikvenica, 8. veljače 2021.g.

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

IZMJENE I DOPUNE PRILOGA PRAVILNIKU: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I PROJEKTE

11. NAZIV RADNOG MJETA: VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO , TURIZAM I PROJEKTE
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik II.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 4.
Potrebno stručno znanje: magistar društvenih znanosti ili stručni specijalist društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Prati i razlučuje gospodarska i društvena kretanja na području Grada. Predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog poboljšanja malog i srednjeg poduzetništva. Postotak: 5%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja turizma što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima. Postotak: 5%
- Prikuplja i osmišljava kapitalne projektne zahtjeve, ocjenjuje kapitalne potrebe i financijske mogućnosti za ostvarenje kapitalnih projekata, te obavlja poslove izrade prijedloga kapitalnih projekata, te prati njihovo ostvarenje. Postotak: 20%
- Prati natječaje različitih državnih i europskih institucija i analizira mogućnosti prijava projekata za financiranje/sufinanciranje. Koordinira i obavlja savjetodavne poslove za sve upravne odjele u svezi pripreme i izrade različitih projekata i programa. Vodi i ažurira elektronski popis otvorenih natječaja državnih i europskih institucija. Postotak: 10%
- Sudjeluje i priprema mjere za razvoj i promicanje turizma. Obavlja stručne i druge poslove vezane za turizam koje su stavljene u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, surađuje s Turističkom zajednicom Grada Crikvenice. Postotak:5%
- U suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove i druge izvore financiranja, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju sa ostalim tijelima, te pruža potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata. Postotak:25%
- Prati i izvještava o provedbi projekata i to: razvojnih programa Grada, projekata apliciranih na natječaje i projekata koji su prošli i odobreni su od strane različitih institucija i fondova. Postotak:5%
- Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva. Postotak:5%
- Obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti ugostiteljske djelatnosti (opći akti, rješenja o skraćivanju odnosno produženju radnog vremena i dr.). Postotak:5%
- Obavlja promociju i prezentaciju poduzetničkih zona, inkubatora i sl., te učestalo koordinira rad s udruženjem obrtnika, Poduzetničkim centrom i drugim gospodarskim subjektima. Postotak:5%

- Sudjeluje u izradi projekata za privlačenje domaćih i inozemnih investitora na području Grada. Postotak:5%
- Održava i koristi baze podataka u svezi poduzetništva. Bavi se pripremom promotivnih materijala (brošure, vodiči za investitore, prezentacije i sl.). Postotak:5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelju Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, administrativni i složeni poslovi iz djelokruga Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte unutar Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenijih pitanja u području rada Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte, uz redoviti nadzor pročelnika Upravnog odjela za financije, turizam i gospodarstvo i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost koja uključuje redoviti nadzor pročelnika upravnog tijela i voditelja Odsjeka za turizam, gospodarstvo i projekte.
- **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontakti unutar i izvan upravnog tijela, te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne i nematerijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK 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: **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: 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 KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA KOMUNALNI SUSTAV

PODODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

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

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik 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 stručni 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: 20%
- 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.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** Organizacijski**,** savjetodavni, stručni i administrativni poslovi iz djelokruga Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo unutar Odsjeka za komunalni sustav Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša te ostali poslovi koji pomažu djelotvornom i učinkovitom funkcioniranju Pododsjeka.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo.
- **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 Pododsjeka za komunalno i prometno redarstvo, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Kontinuirani rad sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku za komunalno i prometno redarstvo

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

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema opće (gimnazija), tehničke, društvene ili ugostiteljske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.
Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda. Postotak: 25%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja javne površine, a posebice u smislu:
  -korištenja javnih površina za postavljanje stolova, stolica, tendi ili suncobrana, kiosaka, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine,
  -korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova,
  -korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva,
  -postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine. Postotak: 20%
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Postotak: 20%
- Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 10%
- 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.

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

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

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent II.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: IV. stupanj srednje stručne spreme opće (gimnazija), tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, program osposobljavanja za prometnog redara, položen državni stručni ispit.
Broj izvršitelja: 4

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda, kao i poslove prometnog redara. Postotak: 25%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja javne površine, a posebice u smislu:
  -korištenja javnih površina za postavljanje stolova, stolica, tendi ili suncobrana, kiosaka, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine,
  -korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova,
  -korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva,
  -postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine.Postotak: 20%
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Postotak: 20%
- Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 10%
- 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.

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

12. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT – POMOĆNI KOMUNALNI REDAR

Kategorija: **III.**
Potkategorija: **referent III.**
Razina: **-**
Klasifikacijski rang: **11.**
Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema opće (gimnazija), tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni stručni ispit.
Broj izvršitelja: 3

- **Opis poslova radnog mjesta:**

- Obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda. Postotak: 30%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja javne površine, a posebice u smislu:
  -korištenja javnih površina za postavljanje stolova, stolica, tendi ili suncobrana, kiosaka, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine,
  -korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova,
  -korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva,

-postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine. Postotak: 25%

- Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 15%
- Surađuje s policijom i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 15%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša, 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.

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

UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU

ODSJEK ZA RAZVOJ I INVESTICIJE

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

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

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

- Pomaže voditelju Odsjeka u planiranju, pripremi dokumentacije za nadmetanje, ishođenju potrebnih dokumenata, koordinaciji poslova i praćenju realizacije kapitalnih projekata Postotak: 25%
- Daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada odjela. Postotak: 5%
- Stalno stručno komunicira unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata, od izrade ili sudjelovanja u izradi dokumentacija za nadmetanje za projekte. Prati i koordinira investicije od važnosti za Grad Crikvenicu do realizacije istih. Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Postotak: 10%
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje vezane za korištenje i zakupe javnih površina i poslovnih prostora, sudjeluje u pripremi ugovora i prati realizaciju istih. Postotak: 10%
- Prati rad i surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad, te potiče i usmjerava poduzimanje aktivnosti i ostvarenje projekata u smislu poboljšanja stanja. Prati realizaciju poslovnih planova trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, te predlaže poboljšanja u planovima. Postotak: 10%
- Samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela, proučava i prati rad tijela okviru nadležnosti Upravnog odjela . Postotak: 5%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za razvoj i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za razvoj i investicije.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje savjetodavnih, stručnih i administrativnih poslova u Odsjeku za razvoj 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 razvoj 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 razvoj 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 razvoj i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za razvoj i investicije.

- **Glavna svrha radnog mjesta:** stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u Odsjeku za razvoj 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 razvoj i investicije. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za razvoj i investicije.

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

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

7. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA
Kategorija: II.
Potkategorija: viši savjetnik II.
Razina: -
Klasifikacijski rang: 4.
Potrebno stručno znanje: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije,položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

- **Opis poslova radnog mjesta:**

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

- **Glavna svrha radnog mjesta:** obavljanje savjetodavnih, stručnih i administrativnih poslova u Odsjeku za upravljanje imovinom, a po potrebi i za Upravni odjel za investicije, prostorno uređenje i imovinu. Obavljanje najsloženijih strukovnih i savjetodavnih poslova u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.
- **Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
- **Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom i/ili pročelnika Upravnog odjela za 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.

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 upravljanje imovinom 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.