

OISSN 1849-5796

Grad Crikvenica, 17. lipnja 2026. godine

Godina 06/2026.

Broj 267.



**SLUŽBENE NOVINE
GRADA CRIKVENICE**

Izdavač: Grad Crikvenica

Glavni i odgovorni urednik:
Ivona Matošić Gašparović

Uredništvo:
Kralja Tomislava 85, Crikvenica

Web: <http://www.crikvenica.hr>

Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ:

AKTI GRADONAČELNICE

1. III. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenic str. 3 - 25

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Gradske uprave Grada Crikvenice ("Službene novine Grada Crikvenice", broj 48/18 i 208/24 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, gradonačelnica Grada Crikvenice, dana 17. lipnja 2026. godine donosi

III. IZMJENU I DOPUNU PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA CRIKVENICE

Članak 1.

Mijenja se članak 4. stavak 2. Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice („Službene novine Grada Crikvenice“ broj 209/24, 215/24, 246/25 u daljnjem tekstu: Pravilnik) i on sada glasi:

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

Članak 2.

Mijenja se članak 4. stavak 4. Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Crikvenice i on sada glasi:

„U Upravnom odjelu za komunalni sustav i zaštitu okoliša ustrojavaju se Odsjek za komunalno gospodarstvo i promet te Odsjek za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša. U sklopu Odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet ustrojava se Pododsjek za komunalni i geoinformacijski sustav i Pododsjek za komunalno i prometno redarstvo.“

Članak 3.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 3. do 16., postaju radna mjesta novih rednih brojeva 4. do 17.

Članak 4.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi **UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**, iza točke 2. , dodaje se „Odsjek za javnu nabavu“, te točka 3. koja glasi:

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

3. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU

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

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Koordinira i organizira rad Odsjeka za javnu nabavu u suradnji s pročelnikom nadležnog upravnog odjela te pruža stručnu pomoć službenicima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera. Postotak: 10%
- Prati, analizira i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja javne nabave i koncesija te izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada. Postotak: 10%
- Organizira, provodi i nadzire postupke javne i jednostavne nabave, uključujući objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te sudjeluje u radu stručnih tijela i koordinira aktivnosti i rokove u postupcima nabave. Postotak: 20%
- Organizira izradu i objavu Plana nabave te njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine, na temelju iskazanih potreba upravnih odjela. Postotak: 10%
- Vodi propisane evidencije i registar ugovora te izrađuje izvješća o javnoj nabavi sukladno zakonskim propisima. Postotak: 10%
- Pruža savjetodavnu i stručnu podršku upravnim odjelima, proračunskim korisnicima i ustanovama u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. Postotak: 10%
- Sudjeluje u izradi i praćenju ugovora iz područja javne nabave te priprema odgovore na žalbe u postupcima nabave iz svoje nadležnosti. Postotak: 5%
- Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz područja javne nabave te sudjeluje u ažuriranju mrežnih stranica u dijelu koji se odnosi na javnu nabavu. Postotak: 10%
- Analizira učinkovitost postupaka javne nabave te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava nabave, racionalizaciju troškova i povećanje transparentnosti. Identificira i prati rizike u postupcima javne nabave te osigurava usklađenost postupaka s važećim propisima i internim aktima. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika nadležnog upravnog odjela te je za svoj rad odgovoran pročelniku. Postotak: 10%

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 5.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi **UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO**, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva

2. do 14., postaju radna mjesta novih rednih brojeva 3. do 15.

Članak 6.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi **UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, TURIZAM I GOSPODARSTVO**, iza točke 1. , dodaje se točka 2. koja glasi:

2. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK II. ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja informatike, računarstva, informacijsko-komunikacijskih znanosti, informacijske tehnologije ili elektrotehnike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Planira, organizira i provodi aktivnosti vezane uz održavanje i nabavu računalne opreme i dijelova (10%).
- Sudjeluje u planiranju i realizaciji nabave te instalaciji licenci i softverskih rješenja (5%).
- Obavlja poslove vezane uz informacijsku i kibernetičku sigurnost, uključujući uspostavu, provedbu i nadzor sigurnosnih protokola sukladno važećim propisima (5%).
- Upravlja korisničkim računima, pristupnim pravima i autorizacijama u informacijskim sustavima Gradske uprave (5%).
- Organizira i provodi edukacije zaposlenika za rad u novim informacijskim sustavima i aplikacijama (5%).
- Priprema tehničke specifikacije i drugu stručnu dokumentaciju za potrebe nabave mobilnih i fiksnih telefona te vodi brigu o njihovoj raspodjeli i funkcionalnosti (5%).
- Priprema tehničku dokumentaciju za nabavu pisača i potrošnog materijala, prati njihov ispravan rad te osigurava kontinuitet opskrbe (5%).
- Priprema tehničke specifikacije za nabavu usluga elektroničkih komunikacija i pristupa internetu (5%).
- U suradnji s ovlaštenim pružateljima usluga koordinira održavanje i nadzor rada mrežne infrastrukture i poslužiteljskih sustava (5%).
- Priprema tehničku dokumentaciju i koordinira aktivnosti vezane uz nabavu, instalaciju, umrežavanje i integraciju gradskih, prometnih, komunalnih i pomorskih sustava video-nadzora (5%).
- Priprema tehničke specifikacije i stručne podloge za nabavu poslovnih aplikacija i softverskih rješenja koja se koriste u radu Gradske uprave (5%).

- Sudjeluje u procesima digitalizacije rada Gradske uprave, prati razvoj u području informacijsko-komunikacijskih tehnologija te predlaže i implementira optimalna rješenja, uključujući izradu tehničke dokumentacije potrebne za njihovu nabavu (10%).
- Sudjeluje u razvoju, unaprjeđenju i promicanju elektroničkih usluga za građane (5%).
- Vodi poslove vezane uz popis dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine te sitnog inventara, predlaže i implementira odgovarajuća informatička rješenja za evidenciju imovine (geolokacija, barkod sustavi, skeneri, automatizirani premještaj i otpis) (5%).
- Sudjeluje u poslovima osiguranja informatičke i druge imovine Gradske uprave (5%).
- Obavlja poslove koordinacije s vanjskim informatičkim i srodnim društvima, osobito isporučiteljima poslovnih aplikacija i sustava s kojima surađuje Gradska uprava (10%).
- Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika nadležnog upravnog odjela (5%)
- Za svoj rad odgovara pročelniku nadležnog upravnog odjela.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 7.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, glava: **UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA** mijenja se i sada glasi:

1. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kategorija: I.
Potkategorija: glavni rukovoditelj
Razina: -
Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili društvene znanosti ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Organizira i upravlja, te je odgovoran za funkcioniranje rada Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga rada. Postotak: 25%
- Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, doprinosi razvoju novih rješenja, te izvršava 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: 5%
- Za svoj rad odgovoran je gradonačelniku.

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

Samostalnost u radu: samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenih samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET**2. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET**

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke znanosti ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

- Povezuje, prati, nadzire i razlučuje rad komunalnih i prometnih redara, te im po potrebi pruža pomoć u izvršavanju njihovih zadaća u području komunalnog/prometnog redarstva. Izrađuje objedinjena izvješća o stanju komunalnog reda. Prikuplja i razlučuje prijedloge i inicijative koje se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog i prometnog redarstva. Postotak: 5%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI SAVJETNIK II. ZA PRAĆENJE PROJEKATA I RAZVOJ KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke ili društvene struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke ili društvene struke ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit propisane razine.

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 voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 20%
- Sudjeluje u izradi strategija i programa, te vođenju projekata iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada, te pruža pomoć drugim gradskim tijelima u pripremi i realizaciji projekata. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 10%
- Sudjeluje u izradi odluka drugih općih akata, izrađuje prijedloge ugovora, te vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada odjela. Postotak: 20%

- Sudjeluje u pripremi i izradi rješenja kojima se utvrđuje osnova za plaćanje javnih prihoda Grada Crikvenice, a posebno komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, spomeničke rente, komunalne naknade itd. Postotak: 10%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 5%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzoru nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 5%
- Daje izvješće voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju građevinskih radova na projektima koji se neposredno provode. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK II. - POMORSKI I KOMUNALNI REDAR

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij društvene ili tehničke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene ili tehničke znanosti ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen program osposobljavanja za pomorskog redara, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola za "B" kategoriju, položen državni ispit popisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove pomorskog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno

zakonskim propisima u provođenju reda na pomorskom dobru. Postotak: 10%

- Obavlja poslove komunalnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na javnim površinama. Postotak: 5 %

- Obavlja poslove komunalnog redara temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. Postotak: 10%

- Vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti pomorskog redarstva, vodi upravni postupak kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. Postotak: 20%

- Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Podnosi optužni prijedlog / kaznenu prijavu sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji. Postotak: 25%

- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja pomorskog i komunalnog redarstva. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području reda na pomorskom dobru i javnim površinama. Postotak: 15%

- Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Kategorija:

II.

Potkategorija:

viši stručni suradnik

Razina:

-

Klasifikacijski rang:

6.

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja stručne poslove vezane uz prisilnu naplatu potraživanja Grada Crikvenice. Vodi upravni postupak, rješava u upravnim stvarima, vodi ovršni postupak. Postotak: 40%

- Obavlja upravne i stručne poslove iz djelokruga Odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet. Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise, poglavito u odnosu na komunalne djelatnosti, financije i upravno pravo. Predlaže izradu odluka i drugih općih akata. Izrađuje i nadzire izradu pojedinačnih akata i ugovora. Postotak: 30%
- Sudjeluje u izradi postupaka za korištenje građevinskog zemljišta, stambenih prostora, poslovnog prostora, javnih površina, te visina kupoprodajnih cijena ili naknade za korištenje zemljišta. Postotak: 10%.
- Obavlja savjetodavne poslove u svezi pripremnih radnji za postupke davanja koncesija za radove, robu ili usluge, te provodi postupak davanja koncesija. Postotak: 10%
- Sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave iz djelokruga Odjela, u natječajnim postupcima za dodjelu koncesija i dodjelu javnih površina. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

PODODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

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

Kategorija:	1.
Potkategorija:	rukovoditelj
Razina:	2.
Klasifikacijski rang:	7.

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

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 komunalno gospodarstvo i promet i pročelnikom Upravnog odjela za

komunalni sustav i zaštitu okoliša. Prati realizaciju prihoda i rashoda pododsjeka. Postotak: 25%

- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog redarstva. Predlaže pokretanje prekršajnog postupka u predmetima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva. Nadzire provedbu pojedinačnih akata iz pododsjeka. Postotak: 20%

- Obavlja poslove komunalnog i prometnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju komunalnog reda. Postotak: 15%

- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva te pruža pomoć službenicima unutar pododsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i postupanja. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području komunalnih djelatnosti. Postotak: 15%

- Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%

- Priprema izvješća o radu 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. Suraduje s predsjednicima vijeća mjesnih odbora u smislu stručne i tehničke pripreme i vođenja sjednica njihovih tijela. Izrađuje zapisnike i druge akte iz područja rada mjesnih odbora. Postotak: 2%

- Obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

7. NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT I. – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

Kategorija: III.
Potkategorija: referent
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, program osposobljavanja za prometnog redara, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 5

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, kioska, pokretnih objekata i predmeta, te za ostale namjene koje imaju karakter gospodarskog korištenja javne površine, korištenja javnih površina u smislu izvođenja građevinskih radova, korištenja javnih površina u smislu istovara drva, krutih i tekućih goriva, te za slaganje, piljenje i cijepanje drva, postavljanja fizičkih prepreka uz i na javno prometne površine. Postotak: 20%
- Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Postotak: 15%
- Poduzima mjere vezane uz poštivanje odluka kojima se uređuje način održavanja čistoće i čuvanja javnih površina. Postotak: 15%
- Suraduje s policijom i inspekcijским službama, koje nisu u nadležnosti Grada Crikvenice, te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10%
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 15%

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

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

PODODSJEK ZA KOMUNALNI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV**8. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ PODODSJEKA ZA KOMUNALNI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV**

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

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Koordinira i organizira rad referenata zaduženih za komunalni i geoinformacijski sustav. Koordinira i organizira rad pododsjeka za komunalni i geoinformacijski sustav u suradnji s voditeljem Odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnikom Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Prati realizaciju prihoda i rashoda pododsjeka. Postotak: 20%
- Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva. Nadzire provedbu pojedinačnih akata iz pododsjeka. Postotak: 20%
- Nadzire poslove unosa podataka u baze podataka komunalnog informatičkog sustava, baze podataka geoinformacijskog sustava Grada Crikvenice, te kontrolu i usklađivanje podataka. Postotak: 20%
- Nadzire radnje za pripremu upravnog postupka u svrhu pravilnog utvrđivanja obveza temeljenih na propisima iz komunalnog gospodarstva uz primjenu precizno utvrđenih postupaka (prikupljanje potrebne dokumentacije i terenski rad). Postotak: 15%
- Nadzire objedinjavanje podataka iz domene komunalnog sustava i drugih zbog što učinkovitijeg raspolaganja bazama podataka. Postotak: 10%
- Nadzire izradu tehničke podloge (ortofoto snimci, kopije planova i dr.) potrebnu za vođenje postupaka iz domene komunalnog sustava, kao i tehničku podlogu za evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada. Postotak: 5%
- Nadzire radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te prati stanje u određenim upravnim područjima, primjenu propisa te predlaže potrebne mjere. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je

ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

9. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV

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

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove na unosu podataka u baze podataka komunalnog informatičkog sustava, baze podataka geoinformacijskog sustava Grada Crikvenice, te stalnoj kontroli i usklađivanju podataka. Postotak: 15%
- Izrađuje tehničku podlogu, priprema materijale te pruža pomoć u provođenju aktivnosti na ažuriranju podataka nužnih za izradu pojedinačnih akata kojima se utvrđuju komunalne naknade iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja u području komunalnih djelatnosti. Postotak: 10%
- Objedinjava sve podatke iz domene komunalnog sustava i drugih zbog što učinkovitijeg raspolaganja bazama podataka. Postotak: 10%
- Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka u svrhu pravilnog utvrđivanja obveza temeljenih na propisima iz komunalnog gospodarstva uz primjenu precizno utvrđenih postupaka (prikupljanje potrebne dokumentacije i terenski rad). Postotak: 10%
- Obavlja ostale radnje vezane za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, te prati stanje u određenim upravnim područjima, primjenu propisa te predlaže potrebne mjere. Postotak: 10%
- Izrađuje tehničku podlogu (ortofoto snimci, kopije planova i dr.) potrebnu za vođenje postupaka iz domene komunalnog sustava, kao i tehničku podlogu za evidenciju o nekretninama u vlasništvu Grada. Postotak: 10%
- Pruža pomoć na poslovima utvrđivanja obveznika i izradi pojedinačnih akata u upravnom postupku kojima se utvrđuju komunalne naknade, iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 10%
- Vodi brigu o uređajima i opremi potrebnima u radu jedinice lokalne samouprave (printeri i dr.). Postotak: 5%

- Obavlja poslove kontinuiranog unosa podataka i korištenja GIS-a za izradu tehničkih podloga i evidencija. Postotak: 5%
- Pruža pomoć u identifikaciji nekretnina, obveznika ili drugih podataka svim odjelima Grada, a po potrebi i strankama. Postotak: 5%
- Daje izvješće voditelju pododsjeka za komunalni i geoinformacijski sustav, voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju radova na poslovima čiju provedbu nadzire. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu voditelja pododsjeka za komunalni i geoinformacijski sustav, voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju pododsjeka za komunalni i geoinformacijski sustav, voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

10. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT I. ZA KOMUNALNI I GEOINFORMACIJSKI SUSTAV

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

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

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka u svrhu pravilnog utvrđivanja obveza temeljenih na propisima iz komunalnog gospodarstva uz primjenu precizno utvrđenih postupaka (prikupljanje potrebne dokumentacije i terenski rad). Postotak: 40%
- Vodi evidenciju o obveznicima, te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka, tako da je u svakodnevnom kontaktu sa strankama. Postotak: 25%
- Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih

naknada iz kojih se osiguravaju sredstva za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Postotak: 25%

- Daje izvješće voditelju odsjeka za komunalno gospodarstvo i promet i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o poslovima koje obavlja. Postotak: 5%

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

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

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

ODSJEK ZA UREĐENJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OKOLIŠA

11. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODSJEKA ZA UREĐENJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OKOLIŠA

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke znanosti ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke znanosti ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Organizira, koordinira i nadzire rad Odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša, Postotak: 20%
- Planira i raspoređuje poslove službenicima u odsjeku te prati izvršavanje zadataka i

odgovara za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, Postotak: 10%

- Sudjeluje u izradi prijedloga programa održavanja komunalne infrastrukture, programa građenja komunalne infrastrukture te drugih planova i akata iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, Postotak: 10%
- Koordinira aktivnosti vezane uz redovno i investicijsko održavanje komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, javne površine, javna rasvjeta, oborinska odvodnja, javne zelene površine, groblja i druga komunalna infrastruktura), Postotak: 10%
- Prati stanje komunalne infrastrukture i okoliša na području grada te predlaže mjere za unapređenje uređenja, održavanja i razvoja komunalnog sustava, Postotak: 10%
- Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata uređenja i održavanja javnih površina, komunalne infrastrukture i projekata zaštite okoliša, Postotak: 10%
- Prati izvršenje ugovora i radova na održavanju komunalne infrastrukture te koordinira nadzor nad izvođenjem radova, Postotak: 5%
- Surađuje s komunalnim društvima, javnim ustanovama, državnim tijelima, mjesnim odborima i drugim pravnim i fizičkim osobama u vezi poslova iz djelokruga odsjeka, Postotak: 5%
- Sudjeluje u pripremi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša, Postotak: 5%
- Priprema izvješća, analize, stručne podloge i druge materijale za potrebe pročelnika upravnog odjela i gradskih tijela, Postotak: 5%
- Koordinira postupanje po zahtjevima građana i pravnih osoba koji se odnose na komunalnu infrastrukturu i uređenje okoliša, Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga odsjeka po nalogu pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

Kategorija:

II.

Potkategorija:

viši stručni suradnik

Razina:

-

Klasifikacijski rang:

6.

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje jednostavne i javne nabave u postupku ostvarenja projekata iz područja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi troškovnika. Prati i nadzire realizaciju projekata, u stručnom i financijskom dijelu, uz nadzor pročelnika. Postotak: 30%
- Obraduje podatke i priprema materijale stručnih službi potrebne za izradu programa iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 20%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 10%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzoru nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 5%
- Daje izvješće pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju građevinskih radova na projektima koji se neposredno provode. Postotak: 5%
- Sudjeluje u praćenju, razlučivanju i pripremi mjerila za utvrđivanje komunalnih doprinosa iz kojih se osiguravaju sredstva za izgradnju objekata i uređaja u području komunalne infrastrukture. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za održavanje komunalne infrastrukture i zaštitu okoliša i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

13. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI STRUČNI SURADNIK I. ZA UREĐENJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij tehničke struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničke struke ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje jednostavne i javne nabave u postupku ostvarenja projekata iz područja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u pripremi troškovnika. Prati i nadzire realizaciju projekata, u stručnom i financijskom dijelu, uz nadzor pročelnika. Postotak: 30%
- Obraduje podatke i priprema materijale stručnih službi potrebne za izradu programa iz područja komunalne infrastrukture, koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 20%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzire aktivnosti održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju funkcionalnosti. Postotak: 20%
- Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja gradnje, te obavlja i druge strukovne poslove. Postotak: 10%
- Sudjeluje u organizaciji i nadzoru nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 5%
- Daje izvješće voditelju odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i 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 voditelja odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje

odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

14.NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA UREĐENJE I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I OKOLIŠA

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

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij građevinarstva ili stručni prijediplomski studij građevinarstva ili stručni kratki studij građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit "B" kategorije, položen državni ispit propisane razine.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Organizira provedbu tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih prostora u vlasništvu Grada ili kojima upravlja Grad, provedbu održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina i pomorskog dobra, a koje se u cijelosti ili djelomično financira proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 30%
- Usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva, koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe, a koji se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada. Postotak: 20%
- Priprema i izrađuje ili sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije za provođenje javne nabave u postupku ostvarenja projekata u području komunalnih djelatnosti. Izrađuje troškovnike. Postotak: 15%
- Organizira i nadzire provođenje malih komunalnih akcija mjesnih odbora koje se odnose na poboljšanje stanja u području komunalnog gospodarstva. Postotak: 10%
- Prati i nadzire realizaciju projekata, u stručnom i financijskom dijelu. Postotak: 10%
- Obavlja administrativne poslove za tijela mjesnih odbora, a iz pripadajućeg djelokruga rada. Postotak: 5%
- Daje izvješće voditelju odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša o stanju radova na poslovima čiju provedbu nadzire. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog

službenika, te njegove upute za rješavanje relativno stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

15.NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT I. ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU POTROŠNJU

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

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

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, obavlja potrebne radnje za pripremu upravnog postupka iz područja zajedničke komunalne potrošnje. Postotak: 25%
- Obavlja poslove vezane uz praćenje potrošnje električne energije i drugih energenata kao i održavanja objekata javne rasvjete i vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete u vlasništvu Grada. Sudjeluje u realizaciji programa energetske učinkovitosti. Postotak: 20%
- Obavlja nadzor nad provedbom programa čišćenja javnih površina, održavanja zelenih površina, održavanja javnih površina, održavanja dječjih igrališta i dr. koje obavlja komunalno društvo, te nadzor nad provedbom dezinsekcije i deratizacije, kao i nadzor nad održavanjem meteorološke stanice. Postotak: 20%
- Obavlja tehničke poslove vezane uz korištenje poslovnih prostora u vlasništvu Grada Crikvenice, a koji nisu dati na upravljanje drugim pravnim ili fizičkim osobama. Postotak: 10%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije. Postotak: 5%
- Obavlja stručne i druge poslove vezane za objedinjavanje planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave. Postotak: 5%
- Obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kad je to propisano posebnim aktima Grada. Postotak: 5%
- Zaprima zahtjeve i prikuplja dokumentaciju u svrhu ishoda odobrenja za korištenje i prekop površine javne namjene. Postotak: 5%
- Obavlja i druge poslove određene propisima tijela Grada Crikvenice, kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i pročelnika Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka za uređenje i održavanje komunalne infrastrukture i okoliša i

pročelniku Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. Postotak: 5%

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

Samostalnost u radu: samostalnost u radu koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

Članak 8.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU, Odsjeku za razvoj i investicije iza točke 3. , dodaje se točka 4. koja glasi:

4. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI REFERENT I. ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE BAZAMA PODATAKA I EVIDENCIJE

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

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove kontinuiranog praćenja svih poslovnih informatičkih aplikacija i rješenja na tržištu i daje prijedloge za razvoj i implementaciju istih u svakodnevno poslovanje Gradske uprave naročito onih vezanih za imovinu Grada, druge baze podataka i digitalizaciju općenito 20%
- Obavlja poslove rada u bazama podataka Grada Crikvenice naročito vezanih uz imovinu Grada (unos, analiza i ažuriranje) 10%
- Evidentira i prikuplja podatke o gradskoj nepokretnoj imovini i nekretninama te ih unosi u informatički program Registra nekretnina, vodi evidenciju o osiguranju gradske imovine. Po potrebi obavlja tehnički pregled gradske imovine. Postotak: 10%
- Kontinuirano pruža pomoć u uvođenju podatka o dugotrajnoj pokretnoj imovini Grada u druge baze podataka, te izvršava druge tehničke i administrativne poslove. Postotak: 10%
- Sudjeluje u rješavanju problema pri korištenju aplikacija, servisa i usluga Grada Crikvenice. Postotak: 10%
- Sudjeluje u grafičkoj pripremi i izradi prezentacija za potrebe Upravnog odjela za

investicije, prostorno uređenje i imovinu. Postotak: 10%

- Obavlja poslove unosa podataka, korištenja i razvoja GIS-a za izradu tehničkih podloga i evidencija Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu u suradnji sa stručnim referentom za komunalni i geoinformacijski sustav. Postotak: 10%
- Pruža pomoć u identifikaciji nekretnina obveznika svim odjelima grada, a po potrebi i strankama. Postotak: 10%
- Pomaže i sudjeluje u pripremi uvjeta, mjerila i namjeni korištenja javnih površina (terase, pokretne naprave), sudjeluje u izradi prijedloga visine zakupnine i načinu korištenje javnih površina. Postotak: 5%
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelja Odsjeka za razvoj i investicije. Postotak: 5%
- Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela za investicije, prostorno uređenje i imovinu i voditelju Odsjeka za razvoj i investicije.

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

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

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

Članak 9.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU, ukida se radno mjesto s rednim brojem 10.

Članak 10.

U prilogu Pravilnika Sistematizacija radnih mjesta, u glavi UPRAVNI ODJEL ZA INVESTICIJE, PROSTORNO UREĐENJE I IMOVINU, radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 4. do 9., postaju radna mjesta novih rednih brojeva 5. do 10.

Članak 11.

Ova Izmjena i dopuna pravilnika objavit će se u „Službenim novinama Grada Crikvenice“ te stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Primjerak Izmjena i dopuna pravilnika dostavlja se sindikatu i svim djelatnicima elektroničkom poštom.

KLASA: 110-01/24-01/01

URBROJ: 2170-5-04/13-26-17

Crikvenica, 17.lipanj 2026.godine

GRADONAČELNICA GRADA CRIKVENICE
Ivona Matošić Gašparović, v.r.

