

**S A D R Ź A J – I N D I C E****Str. – Pag.**

<b>Rovinj-Rovigno, 21. srpnja 2016. 21 luglio 2016</b>		
<b>Akti Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika – Atti dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco</b>		
86.	Ispravak Correzione	<b>2 3</b>
87.	Ispravak Correzione	<b>2 3</b>
<b>Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco</b>		
88.	Prve izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za izgradnju i održavanje objekata	<b>4</b>
	Prime modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per l'edilizia e la manutenzione degli impianti	<b>5</b>
89.	Prve izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove	<b>12</b>
	Prime modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei	<b>13</b>
90.	Prve izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika	<b>20</b>
	Prime modifiche e integrazioni al Regolamento sull'ordinamento interno dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	<b>21</b>

**Akti Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika**

Nakon izvršenog uvida u tekst Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom KLASA: 023-01/16-01/34, URBROJ: 2171/01-02-16-1 od dana 08. veljače 2016.g., objavljenog u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno“ br.1/16 od 22. veljače 2016. godine, povodom uočene tehničke pogreške prilikom objave, daje se

**ISPRAVAK****I.**

U članku 17. st.2. Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom KLASA: 023-01/16-01/34, URBROJ: 2171/01-02-16-1 od dana 08. veljače 2016.g., riječi „čl. 18. st.3.“ ispravljaju se u riječi „17. st.3.“

**II.**

Ovaj ispravak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno“.

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/34  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03-16-2  
Rovinj – Rovigno, 04. srpnja 2016.

Pročelnica  
Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika  
Maria Črnac Rocco

Nakon izvršenog uvida u tekst Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju KLASA: 023-01/16-01/41, URBROJ: 2171/01-02-16-1 od dana 08. veljače 2016.g., objavljenog u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno“ br.1/16 od 22. veljače 2016. godine, povodom uočene tehničke pogreške prilikom objave, daje se

**ISPRAVAK****I.**

U članku 15. st.2. Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju KLASA: 023-01/16-01/41, URBROJ: 2171/01-02-16-1 od dana 08. veljače 2016.g., riječi „čl. 18. st.3.“ ispravljaju se u riječi „15. st.3.“

**II.**

Ovaj ispravak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno“.

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/41  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03-16-2  
Rovinj – Rovigno, 04. srpnja 2016.

Pročelnica  
Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika  
Maria Črnac Rocco

**Atti dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco**

Dopo aver esaminato il testo del Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio, CLASSE: 023-01/16-01/34, NUMPROT: 2171/01-02-16-1 dell'8 febbraio 2016, pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/16 del 22 febbraio 2016, è stato riscontrato un errore tecnico di pubblicazione e quindi viene fatta la seguente

**CORREZIONE****I**

Nell'articolo 17 comma 2 del Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio, CLASSE: 023-01/16-01/34, NUMPROT: 2171/01-02-16-1 dell'8 febbraio 2016, le parole "articolo 18 comma 3" vengono corrette in "articolo 17 comma 3".

**II**

La presente correzione verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/34  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03-16-2  
Rovinj-Rovigno, 04 luglio 2016

Il Capo dell'Ufficio del  
Consiglio municipale e del Sindaco  
Maria Črnac Rocco, m.p.

Dopo aver esaminato il testo del Regolamento sull'ordinamento interno del Servizio per la revisione interna, CLASSE: 023-01/16-01/41, NUMPROT: 2171/01-02-16-1 dell'8 febbraio 2016, pubblicato sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", n. 1/16 del 22 febbraio 2016, è stato riscontrato un errore tecnico di pubblicazione e quindi viene fatta la seguente

**CORREZIONE****I**

Nell'articolo 15 comma 2 del Regolamento sull'ordinamento interno del Servizio per la revisione interna, CLASSE: 023-01/16-01/41, NUMPROT: 2171/01-02-16-1 dell'8 febbraio 2016, le parole "articolo 18 comma 3" vengono corrette in "articolo 15 comma 3".

**II**

La presente correzione verrà pubblicata sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/41  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-03-16-2  
Rovinj-Rovigno, 04 luglio 2016

Il Capo dell'Ufficio del  
Consiglio municipale e del Sindaco  
Maria Črnac Rocco, m.p.

Na temelju odredbe članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), na prijedlog službene osobe ovlaštene za obavljanje poslova iz djelokruga poslova pročelnika Upravnog odjela za izgradnju i održavanje objekata, nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 19. srpnja 2016. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

**PRVE IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za izgradnju i održavanje objekata („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno br. 1/16; dalje u tekstu: Pravilnik) članak 3. mijenja se i glasi:

«Unutar Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za izgradnju i održavanje objekata
- Pododsjek za izgradnju i održavanje objekata».

**Članak 2.**

Članak 4. Pravilnika mijenja se i sada glasi:

«Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pododsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Pododsjeka.

Pročelnik, voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka, organiziraju i usklađuju rad Upravnog odjela, Odsjeka i Pododsjeka.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili odsutnosti voditelja Odsjeka, Odsjekom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Pododsjeka ili odsutnosti voditelja Pododsjeka, Pododsjekom izravno upravlja voditelj Odsjeka.

U slučaju duže odsutnosti voditelja Odsjeka odnosno voditelja Pododsjeka, njihove poslove može obavljati drugi službenik istog Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.»

**Članak 3.**

U članku 17. Pravilnika, riječi „čl.18.st.3.“ ispravljaju se u riječi „čl.17.st.3.“.

**Članak 4.**

U tablici Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za izgradnju i održavanje objekata u tabelarnom prikazu podnaslova UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3. prema tablici u prilogu.

**Članak 5.**

U tablici Sistematizacije radnih mjesta u tabelarnom prikazu podnaslova ODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA, sukladno ovim Izmjenama i dopunama Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se podnaslov PODODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA koji uključuje radna mjesta pod rednim brojevima 1. i 2. (voditelja pododsjeka i stručni suradnik za izgradnju i održavanje objekata) prema tablici u prilogu.

**Članak 6.**

Ova Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/109  
URBROJ/NUMPROT: 2171-01-02-16-3  
Rovinj – Rovigno, 20. srpnja 2016.

Gradonačelnik  
Giovanni Sponza

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato) su proposta del capo del Settore amministrativo per l'edilizia e la manutenzione degli impianti, dopo le consultazioni avute il 19 luglio 2016 con il rappresentante sindacale, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana le

**PRIME MODIFICHE E INTEGRAZIONI  
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI**

**Articolo 1**

Nel Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per l'edilizia e la manutenzione degli impianti ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16, di seguito nel testo: Regolamento) l'articolo 3 cambia e diventa del seguente tenore:

"Nel Settore amministrativo per l'edilizia e la manutenzione degli impianti operano le seguenti unità organizzative interne:

- Sezione per l'edilizia e la manutenzione degli impianti
- Sottosezione per l'edilizia e la manutenzione degli impianti".

**Articolo 2**

L'articolo 4 del Regolamento cambia e diventa del seguente tenore:

"Il caposettore dirige il Settore amministrativo.

Il responsabile dirige la Sezione, quale unità organizzativa interna.

Il responsabile della Sottosezione dirige la Sottosezione, quale unità organizzativa interna.

Il Caposettore, il responsabile della Sezione e il responsabile della Sottosezione organizzano e coordinano il lavoro del Settore amministrativo, della Sezione e della Sottosezione.

In caso di posto di lavoro vacante di responsabile della Sezione oppure in assenza del responsabile della Sezione, questa viene gestita direttamente dal capo del Settore amministrativo.

In caso di posto di lavoro vacante di responsabile della Sottosezione oppure in assenza del responsabile della Sottosezione, questa viene gestita direttamente dal capo del Settore amministrativo.

In caso di assenza prolungata del responsabile della Sezione rispettivamente del responsabile della Sottosezione, le loro mansioni possono venir svolte da altro impiegato dello stesso Settore amministrativo che viene autorizzato per iscritto dal caposettore."

**Articolo 3**

Nell'articolo 17 del Regolamento, le parole "articolo 18 comma 3" vengono corrette in "articolo 17 comma 3".

**Articolo 4**

Nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per l'edilizia e la manutenzione degli impianti, ossia nella tabella con il sottotitolo SETTORE AMMINISTRATIVO PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI dopo il posto di lavoro indicato con il numero 2 viene aggiunto il posto di lavoro indicato con il numero 3, come da tabella in allegato.

**Articolo 5**

Nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro, ossia nella tabella con il sottotitolo SEZIONE PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI, conformemente alle presenti Modifiche e integrazioni al Regolamento, dopo il posto di lavoro indicato con il numero 6 viene aggiunto il sottotitolo SOTTOSEZIONE PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI che comprende i posti di lavoro indicati con i numeri 1 e 2 (responsabile della Sottosezione e collaboratore specializzato per l'edilizia e la manutenzione degli impianti), come da tabella in allegato.

**Articolo 6**

Le presenti Modifiche e integrazioni al Regolamento entrano in vigore l'ottavo giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
UPRAVNOG ODJELA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

U tablici sistematizacije iza radnog mjesta pod rednim brojem 2. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 3. prema sljedećoj tablici:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	UVJETI (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
1	2	3	4	5	6	7
3.	Savjetnik	1	II / Savjetnik	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje tri (3) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova iz djelokruga odjela</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, ACad i dr.)</li> <li>- aktivno znanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove povezane s pripremom dokumentacije, izvođenjem i kontrolom radova vezanih za investicije građenja i investicijskog održavanja objekata komunalne infrastrukture i drugih objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- vodi poslove vezane za izradu dokumentacije te vodi brigu o poslovima izrade projekata, te pribavljanje dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad</li> <li>- u suradnji s pročelnikom i voditeljem Odsjeka sudjeluje u izradi i pripremanju proračuna iz djelokruga poslova Upravnog odjela</li> <li>- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz djelokruga poslova Upravnog odjela</li> <li>- priprema dokumentaciju i provodi postupke nabave radova, roba i usluga iz djelokruga poslova Upravnog odjela,</li> <li>- vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje vezane za projekte</li> <li>- surađuje u obavljanju drugih srodnih poslova iz djelokruga poslova Upravnog odjela,</li> <li>- proučava i prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela,</li> <li>- primanje stranaka,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>

**SISTEMATIZZAZIONE DEI POSTI DI LAVORO DEL  
SETTORE AMMINISTRATIVO PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI**

Nella tabella riguardante la sistematizzazione, dopo il posto di lavoro indicato con il numero 2 viene aggiunto il posto di lavoro indicato con il numero 3, come da tabella in allegato:

N.	Denominazione del posto di lavoro	Numero esecutori	CATEGORIA/ SOTTOCAT./ LIVELLO	Rango	CONDIZIONI (livello di studio, esperienza lavorativa, tipo e grado di perfezionamento professionale, altre conoscenze e competenze)	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI DEL POSTO DI LAVORO
1	2	3	4	5	6	7
3.	Consulente	1	II/ Consulente	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- master oppure laurea specialistica in edilizia o architettura</li> <li>- almeno tre (3) anni di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- abilità comunicative necessarie per espletare con successo le mansioni di competenza della sezione</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel, ACad e altri)</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge mansioni legate ai preparativi della documentazione, alla realizzazione e al controllo dei lavori inerenti gli investimenti edili e la manutenzione d'investimento degli impianti dell'infrastruttura comunale e di altri impianti di proprietà della Città,</li> <li>- dirige i lavori legati alla stesura della documentazione e cura i lavori di stesura dei progetti, nonché di ottenimento delle licenze e dei consensi per i lavori di interesse per la Città,</li> <li>- in collaborazione con il caposettore e il responsabile della Sezione partecipa alla stesura e ai preparativi del bilancio nell'ambito dei lavori di competenza del Settore amministrativo,</li> <li>- prepara la documentazione e partecipa al procedimento di asta pubblica dei lavori, delle merci e dei servizi nell'ambito delle mansioni di competenza del Settore amministrativo,</li> <li>- prepara la documentazione e attua i procedimenti di asta pubblica dei lavori, delle merci e dei servizi nell'ambito delle mansioni di competenza del Settore amministrativo,</li> <li>- tiene l'evidenza, redige i resoconti statistici e di altro tipo inerenti i progetti,</li> <li>- collabora all'espletamento di altri lavori affini nell'ambito delle mansioni di competenza del Settore amministrativo,</li> <li>- esamina e segue le prescrizioni di competenza del Settore amministrativo,</li> <li>- riceve il pubblico,</li> <li>- svolge altri lavori su disposizione del caposettore.</li> </ul>

U tablici sistematizacije iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se podnaslov PODODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA (uključuje radna mjesta pod rednim brojem 1. i 2. prema sljedećoj tablici:

PODODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA				
1.	Voditelj Pododsjeka	1	I. / rukovoditelj /2.	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci</li> <li>- komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova iz djelokruga odjela</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, ACad i dr.)</li> <li>- aktivno znanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Pododsjekom i koordinira rad unutar Pododsjeka,</li> <li>- surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela,</li> <li>- surađuje u poslovima u svezi kratkoročnog i srednjoročnog planiranja izgradnje i održavanja objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- priprema dokumentaciju i provodi postupke nabave (najčešći, javne i bagatelne nabave) radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave u skladu s propisima</li> <li>- rukovodi investicijama građenja i investicijskog održavanja objekata komunalne infrastrukture, kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- predlaže i usklađuje planove za izgradnju i investicijsko održavanje objekata,</li> <li>- koordinira projektiranje objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- kontrolira i nadzire planirano trošenje sredstava,</li> <li>- pomaže službenicima Pododsjeka u radu na složenijim predmetima,</li> <li>- primanje stranaka,</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</li> </ul>



Nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro, dopo il posto di lavoro indicato con il numero 6 viene aggiunto il sottotitolo SOTTOSEZIONE PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI che comprende i posti di lavoro indicati con i numeri 1 e 2, come da tabella in allegato.

<b>SOTTOSEZIONE PER L'EDILIZIA E LA MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI</b>				
1.	Responsabile della Sottosezione	1	I / dirigente /2	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalaureato o laurea breve in edilizia o architettura</li> <li>- almeno quattro (4) anni di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- abilità comunicative necessarie per espletare con successo le mansioni di competenza della Sezione</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel, ACad e altri)</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- dirige la Sottosezione e coordina il lavoro nel medesimo,</li> <li>- collabora nel preparare gli atti generali nell'ambito delle mansioni di competenza del Settore amministrativo,</li> <li>- collabora ai lavori in merito alla pianificazione e breve e medio termine di costruzione e manutenzione degli impianti di proprietà della Città,</li> <li>- prepara la documentazione e attua i procedimenti di asta pubblica (concorsi, pubblico acquisto e acquisto di valore esiguo) dei lavori, delle merci e dei servizi nell'ambito della Sezione, nonché assicura le condizioni per l'attuazione del procedimento di asta pubblica in conformità alle prescrizioni,</li> <li>- dirige gli investimenti di costruzione e manutenzione d'investimento degli impianti dell'infrastruttura comunale, della cultura, dello sport, dell'educazione prescolare, delle scuole, dell'assistenza sociale e di altri impianti di proprietà della Città,</li> <li>- propone e coordina i piani per la costruzione e la manutenzione d'investimento degli impianti,</li> <li>- coordina la progettazione degli impianti di proprietà della Città,</li> <li>- controlla l'utilizzo pianificato dei mezzi finanziari,</li> <li>- aiuta gli impiegati della Sottosezione nel lavoro inerente le pratiche più complesse,</li> <li>- riceve il pubblico,</li> <li>- svolge altri lavori su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.</li> </ul>

2.	Stručni suradnik za održavanje i izgradnju objekata	1	III / stručni suradnik	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, ACad i dr)</li> <li>- aktivno poznavanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz izgradnju i održavanje objekata kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- obavlja poslove vezane za ishođenje svih potrebnih akata za potrebe građenja i održavanja objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- surađuje na poslovima izrade projektnih zadataka te pripremi tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- surađuje u investicijama građenja i investicijskog održavanja objekata kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada,</li> <li>- obavlja poslove vezane za pripremu postupaka nabave (natječaji, javne i bagatelne) nabave za prikupljanje ponuda i predlaganja najpovoljnijih natjecatelja za izgradnju i investicijskog održavanja objekata te vrši analizu prispjelih ponuda i surađuje na pripremi dokumentacije za gradonačelnika i Gradsko vijeće,</li> <li>- surađuje u obavljanju drugih srodnih poslova iz ove oblasti po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka i pododsjeka,</li> <li>- primanje stranaka</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka i Pododsjeka.</li> </ul>
----	---	---	------------------------	---	--	--

2.	Collaboratore specializzato per la manutenzione e la costruzione degli impianti	1	III / collaboratore specializzato	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalaureato o laurea breve in edilizia o architettura</li> <li>- almeno un (1) anno di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer (Word, Excel, ACad e altri)</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge lavori legati alla costruzione e alla manutenzione degli impianti dell'infrastruttura comunale, della cultura, dello sport, dell'educazione prescolare, delle scuole, dell'assistenza sociale e di altri impianti di proprietà della Città,</li> <li>- svolge lavori legati all'ottenimento di tutti gli atti necessari alla costruzione e alla manutenzione degli impianti di proprietà della Città,</li> <li>- collabora ai lavori di stesura dei compiti di progettazione e ai preparativi della documentazione tecnica per la costruzione e la manutenzione degli impianti dell'infrastruttura comunale, della cultura, dello sport, dell'educazione prescolare, delle scuole, dell'assistenza sociale e di altri impianti di proprietà della Città,</li> <li>- collabora agli investimenti di costruzione e manutenzione d'investimento degli impianti dell'infrastruttura comunale, della cultura, dello sport, dell'educazione prescolare, delle scuole, dell'assistenza sociale e di altri impianti di proprietà della Città,</li> <li>- svolge lavori legati ai preparativi dei procedimenti di acquisto (concorsi, pubblico acquisto e acquisto di valore esiguo) per la raccolta di offerte e la proposta di concorrenti più favorevoli per la costruzione e la manutenzione d'investimento degli impianti ed effettua l'analisi delle offerte pervenute e collabora ai preparativi della documentazione per il sindaco e il Consiglio municipale,</li> <li>- collabora all'espletamento di altri lavori affini su disposizione del caposettore, del responsabile della Sezione e del responsabile della Sottosezione,</li> <li>- riceve il pubblico,</li> <li>- svolge altre mansioni su disposizione del caposettore, del responsabile della Sezione e del responsabile della Sottosezione.</li> </ul>
----	---	---	--------------------------------------	---	---	---

Na temelju odredbe članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj samoupravi («Narodne novine» br. 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove, nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 19. srpnja 2016. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

**PRVE IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 1/16) u tablici Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove u tabelarnom prikazu podnaslova ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 4. prema tablici u prilogu.

**Članak 2.**

U tablici Sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove u tabelarnom prikazu podnaslova ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 4. prema tablici u prilogu.

**Članak 3.**

Ova Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/110  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-16-3  
Rovinj – Rovigno, 20. srpnja 2016.

Gradonačelnik  
Giovanni Sponza

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato) su proposta del capo del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei, dopo le consultazioni avute il 19 luglio 2016 con il rappresentante sindacale, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana le

**PRIME MODIFICHE E INTEGRAZIONI  
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO  
DEL SETTORE AMMINISTRATIVO PER IL BILANCIO, L'ECONOMIA E  
I FONDI EUROPEI**

**Articolo 1**

Nel Regolamento sull'ordinamento interno del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16) nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei, nella rappresentazione tabellare dal sottotitolo SEZIONE PER IL BILANCIO E LE FINANZE dopo il posto di lavoro indicato con il numero 3 viene aggiunto il posto di lavoro con il numero 4, come da tabella in allegato.

**Articolo 2**

Nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei nella rappresentazione tabellare dal sottotitolo SEZIONE PER L'ECONOMIA E I FONDI EUROPEI dopo il posto di lavoro indicato con il numero 3 viene aggiunto il posto di lavoro con il numero 4, come da tabella in allegato.

**Articolo 3**

Le presenti Modifiche e integrazioni al Regolamento entrano in vigore l'ottavo giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/110  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-16-3  
Rovinj-Rovigno, 20 luglio 2016

Il Sindaco

Giovanni Sponza, m.p.

U tablici sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove podnaslova b) ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 4. prema sljedećoj tablici:

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	KATEGOR./ PODKATEG./ RAZINA	KLAS. RANG	UVJETI (stupanj obrazovanja, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještine)	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
4.	Savjetnik za gospodarstvo i EU fondove	1	II./ Savjetnik	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- poznavanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata iz svog djelokruga rada,</li> <li>- rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga rada Odsjeka,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u izradi razvojnih elaborata, studija, analiza i izvješća iz područja gospodarstva,</li> <li>- u suradnji s pročelnikom i voditeljem Odsjeka sudjeluje u izradi i pripremanju proračuna iz područja gospodarstva (poduzetništva i obrtništva) i EU fondova,</li> <li>- koordinira i provodi pripreme radnje vezane za domaće i međunarodne natječaje za financiranje od strane europskih i drugih fondova te pruža potporu upravnim tijelima prilikom kandidiranja projekata na spomenute natječaje,</li> <li>- predlaže i sudjeluje u izradi i planiranju gospodarskih i poljoprivrednih programa i projekata vezanih za razvoj poduzetništva, turizma, ugostiteljstva te poljoprivrede i agrara, priprema dokumentaciju vezanu za provođenje postupaka nabave u sklopu provedbe projekata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- provodi periodično i završno financijsko izvještavanje vezano za provedbu projekata iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>- kontrolira i sudjeluje u postupcima dodjele potpora poduzetnicima i obrtnicima iz djelokruga Odsjeka te prati njihovo izvršenje,</li> <li>- koordinira i provodi aktivnosti vezane za poduzetničku zonu i inkubator,</li> </ul>

Nella tabella sulla sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei, nel sottotitolo b) SEZIONE PER IL BILANCIO E LE FINANZE dopo il posto di lavoro indicato con il numero 3 viene aggiunto il posto di lavoro con il numero 4 come da tabella in allegato.

N.	Denominazione del posto di lavoro	Numero esecutori	CATEGORIA/ SOTTOCAT./ LIVELLO	Rango	CONDIZIONI (livello di studio, esperienza lavorativa, tipo e grado di perfezionamento professionale, altre conoscenze e competenze)	DESCRIZIONE DELLE MANSIONI DEL POSTO DI LAVORO
4.	Consulente per l'economia e i fondi UE	1	II/ Consulente	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master oppure laurea specialistica in economia</li> <li>- almeno tre (3) anni di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redige le bozze di atti programmatici, generali e di altro tipo nel proprio ambito di lavoro,</li> <li>- risolve le pratiche amministrative complesse e altre pratiche nell'ambito dell'attività della Sezione,</li> <li>- propone e partecipa alla stesura di elaborati di sviluppo, di studi, analisi e relazioni nel settore dell'economia,</li> <li>- in collaborazione con il caposettore e il responsabile della Sezione partecipa alla stesura e ai preparativi del bilancio nel campo dell'economia (imprenditoria e artigianato) e dei fondi UE,</li> <li>- coordina e attua i preparativi legati ai concorsi nazionali e internazionali per il finanziamento dai fondi europei e di altro tipo nonché offre sostegno agli organismi amministrativi al momento della candidatura dei progetti ai suddetti concorsi,</li> <li>- propone e partecipa alla stesura e alla pianificazione di programmi economici e agricoli i progetti legati allo sviluppo dell'imprenditoria, del turismo, dei pubblici esercizi, dell'agricoltura,</li> <li>- prepara la documentazione legata all'attuazione dei procedimenti di acquisto nell'ambito della realizzazione dei progetti di competenza della Sezione,</li> <li>- redige i resoconti finanziari periodici e conclusivi in merito alla realizzazione dei progetti di competenza della Sezione,</li> <li>- controlla e partecipa ai procedimenti di assegnazione di contributi finanziari agli imprenditori e artigiani nell'ambito delle</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- vodi evidencije vezane za Jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture – JRPI,</li><li>- prati i obavještava o zakonodavnim promjenama na području poduzetništva i obrtništva,</li><li>- prati i proučava opće propise i gradske akte u području gospodarstva i EU fondova,</li><li>- radi sa strankama,</li><li>- vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga Odjela,</li><li>- zamjenjuje voditelja Odsjeka u odsutnosti,</li><li>- po potrebi obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka iz djelokruga rada Odsjeka</li></ul>						
--	--	--	--	--	--	--



<p>competenze della Sezione e segue la loro realizzazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e attua le attività legate alla zona imprenditoriale e all'incubatore d'impresa,</li> <li>- tiene l'evidenza in merito al Registro unitario dell'infrastruttura imprenditoriale (JRPI),</li> <li>- segue e informa in merito ai cambiamenti di legge nel settore dell'imprenditoria e dell'artigianato,</li> <li>- segue ed esamina le prescrizioni generali e gli atti cittadini riguardanti l'economia e i fondi UE,</li> <li>- riceve il pubblico,</li> <li>- tiene l'evidenza, redige resoconti statistici e di altro tipo nell'ambito del lavoro della Sezione,</li> <li>- sostituisce il responsabile della Sezione in sua assenza,</li> <li>- a seconda delle necessità svolge anche altre mansioni su disposizione del caposettore e del responsabile della Sezione.</li> </ul>						
--	--	--	--	--	--	--

U tablici sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove podnaslova a) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE iz radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 4. prema sljedećoj tablici:

4.	Stručni suradnik	3	III./ Stručni suradnik	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- poznavanje talijanskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslovi vezane za obračun i isplatu plaća i naknada za službenike i namještenike gradskih upravnih tijela,</li> <li>- vrši obračun i isplatu naknada za dužnosnike, komisije i odbore te naknade po ugovorima,</li> <li>- priprema i izrađuje potrebne izvještaje za potrebe državnih institucija iz svog djelokruga rada,</li> <li>- obavlja poslove vezane za usklađivanje izvještaja i evidencija iz svog djelokruga sa mjerodavnim državnim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove vezane za analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine</li> <li>- obavlja poslove vezane za platni promet,</li> <li>- obavlja odgovarajuće poslove kontrole dokumenata platnog prometa,</li> <li>- obavlja poslove vezane za bezgotovinska i gotovinska plaćanja sa računa i iz blagajni,</li> <li>- priprema i izrađuje potrebne izvještaje za plaćanja u inozemstvu,</li> <li>- obavlja poslove vođenja pomoćnih knjiga ulaznih i izlaznih računa,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz vođenje knjige kunske i devizne blagajne te blagajne administrativnih pristojbi,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz vođenje evidencije neplaćenih računa u upravnim tijelima,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz usklađivanje otvorenih stanja sa kupcima i dobavljačima,</li> <li>- obavlja poslove vezane za kompletiranje i vođenje pomoćnih evidencija obaveza po ugovorima,</li> <li>- prati propise iz djelokruga svojih poslova,</li> <li>- obavlja i druge poslove u Odsjeku vezane za poslove proračuna i financija.</li> </ul>
----	------------------	---	------------------------	---	---	--

Nella tabella riguardante la sistematizzazione dei posti di lavoro del Settore amministrativo per il bilancio, l'economia e i fondi europei nel sottotitolo SEZIONE PER L'ECONOMIA E I FONDI EUROPEI dopo il posto di lavoro indicato con il numero 3 viene aggiunto il posto di lavoro con il numero 4 come da tabella in allegato.

4.	Collaboratore professionale	3	III/ Collaboratore professionale	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalaureato o laurea breve in economia</li> <li>- almeno un (1) anno di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge mansioni di calcolo e versamento degli stipendi e delle retribuzioni per gli impiegati e i dipendenti degli organismi amministrativi cittadini,</li> <li>- effettua il calcolo e il versamento delle retribuzioni per i funzionari, le commissioni e i comitati, nonché le retribuzioni in base a contratti,</li> <li>- prepara e redige le relazioni necessarie per le istituzioni statali nel proprio campo di lavoro,</li> <li>- svolge lavori legati alla conformazione dei resoconti e delle evidenze del proprio campo di lavoro con gli organismi statali preposti,</li> <li>- svolge lavori legati all'evidenza analitica contabile dei beni di lunga durata,</li> <li>- svolge lavori legati ai pagamenti correnti,</li> <li>- svolge lavori di controllo dei documenti inerenti i pagamenti correnti,</li> <li>- svolge lavori legati ai pagamenti senza contanti e in contanti da fatture e dalla cassa,</li> <li>- prepara e redige i resoconti necessari per i pagamenti all'estero,</li> <li>- si occupa dei registri ausiliari delle fatture d'entrata e uscita,</li> <li>- tiene i registri di cassa in kune e valuta estera nonché la cassa delle tasse amministrative,</li> <li>- tiene l'evidenza delle fatture non pagate negli organismi amministrativi,</li> <li>- svolge lavori legati al coordinamento delle fatture aperte con gli acquirenti e i fornitori,</li> <li>- svolge mansioni legate al completamento e alla gestione dei registri degli obblighi in base a contratti,</li> <li>- segue le prescrizioni nell'ambito della propria sfera di lavoro,</li> <li>- svolge anche altre mansioni nella Sezione legate al bilancio e alle finanze.</li> </ul>
----	-----------------------------	---	-------------------------------------	---	--	--

Na temelju odredbe članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08 i 61/11) i članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), pročelnice Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika, nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 19. srpnja 2016. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

**PRVE IZMJENE I DOPUNE  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU  
UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 1/16 i 2/16 – ispravak) u tablici Sistematizacije radnih mjesta Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika u tabelarnom prikazu između radnih mjesta pod rednim brojem 1. i 2. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 1a. prema tablici u prilogu.

**Članak 2.**

U tablici Sistematizacije radnih mjesta Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika u tabelarnom prikazu podnaslova ODSJEK ZA PROTOKOLARNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE radna mjesta pod rednim brojem 6. i 7. mijenjaju se prema tablici u prilogu.

**Članak 3.**

Ova Izmjena i dopuna Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/111  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-16-3  
Rovinj – Rovigno, 20. srpnja 2016.

Gradonačelnik  
Giovanni Sponza

Ai sensi della disposizione dell'articolo 4 comma 3 della Legge sugli impiegati e i dipendenti nell'autogoverno locale e territoriale (regionale) ("Gazzetta ufficiale", nn. 86/08 e 61/11) e dell'articolo 69 dello Statuto della Città di Rovinj-Rovigno ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 4/09, 3/13 e 11/15 – testo emendato) su proposta del capo dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco, dopo le consultazioni avute il 19 luglio 2016 con il rappresentante sindacale, il Sindaco della Città di Rovinj-Rovigno emana le

**PRIME MODIFICHE E INTEGRAZIONI  
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO INTERNO  
DELL'UFFICIO DEL CONSIGLIO MUNICIPALE E DEL SINDACO**

**Articolo 1**

Nel Regolamento sull'ordinamento interno dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco ("Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno", nn. 1/16 e 2/16-correzione) nella tabella riguardante la sistemazione dei posti di lavoro dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco tra i posti di lavoro indicati con i numeri 1 e 2 viene aggiunto il posto di lavoro con il numero 1a come da tabella in allegato.

**Articolo 2**

Nella tabella riguardante la sistemazione dei posti di lavoro dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco nel sottotitolo SEZIONE PER GLI AFFARI PROTOCOLLARI E AMMINISTRATIVI i posti di lavoro indicati con i numeri 6 e 7 cambiano come da tabella in allegato.

**Articolo 3**

Le presenti Modifiche e integrazioni al Regolamento entrano in vigore l'ottavo giorno della pubblicazione sul "Bollettino ufficiale della Città di Rovinj-Rovigno".

KLASA/CLASSE: 023-01/16-01/111  
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-16-3  
Rovinj-Rovigno, 20 luglio 2016

Il Sindaco

Giovanni Sponza, m.p.

REDNI BROJ	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	
1a.	<b>Pomoćnik pročelnika</b>  I.  Viši rukovoditelj  -  2.				<b>UVJETI</b> (obrazovanje, radno iskustvo, vrsta i stupanj stručnog usavršavanja, te ostala znanja i vještina)  - magistar prava ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet (5) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na osobnom računalu - aktivno znanje talijanskog jezika

N.	Nome del posto di lavoro			CONDIZIONI (livello di studio, esperienze lavorativa, tipo e grado di perfezionamento professionale, altre conoscenze e competenze)	Descrizione delle mansioni del posto di lavoro
	Categoria	Sottocategoria	Rango		
1a.	Assistente del capoufficio			<ul style="list-style-type: none"> <li>- master o laurea specialistica in giurisprudenza</li> <li>- almeno cinque (5) anni di esperienza in mansioni nel ramo aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> </ul>	<p> Aiuta il capoufficio negli affari legali dell'Ufficio e nel coordinare i lavori; aiuta il capoufficio in collaborazione con gli altri organismi amministrativi nel seguire l'attività dell'Ufficio e proponendo misure adeguate, aiuta direttamente gli impiegati dell'Ufficio nel risolvere le pratiche più complesse.</p> <p> Svolge mansioni professionali di preparazione degli atti per il Consiglio municipale e per i suoi organismi di lavoro, offre aiuto legale ai consiglieri e ad altri soggetti nella preparazione dei materiali per le sedute del Consiglio municipale, controlla la legalità degli atti inviati al procedimento di approvazione del sindaco e del Consiglio municipale, avverte i settori e uffici amministrativi della necessità di emanare prescrizioni di competenza del sindaco e del Consiglio municipale e svolge altre mansioni affini su disposizione del capoufficio.</p> <p> Redige gli atti nell'ambito dell'attività dell'Ufficio e risolve le pratiche più complesse di competenza dell'Ufficio.</p> <p> Svolge anche altre mansioni più complesse nel proprio ramo di lavoro e altri lavori che gli vengono assegnati dal sindaco e dal capoufficio.</p>
	I	Dirigente superiore	2		

<b>ODSJEK ZA PROTOKOLARNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			
6.	<b>Voditelj Odsjeka za protokolarne i administrativne poslove</b>		
	I.	Rukovoditelj 2	7.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> <li>- aktivno znanje talijanskog jezika</li> </ul>	
		<p>Rukovodi Odsjekom te obavlja složenije poslove u Odsjeku.</p> <p>Suraduje i koordinira poslove s vanjskim suradnicima u svezi protokola za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.</p> <p>Usklađuje i vodi evidenciju obaveza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.</p> <p>Usklađuje i obavlja raspored prijema stranka kod gradonačelnika za zamjenika gradonačelnika.</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>	
7.	<b>Administrativni tajnik gradonačelnika</b>		
	III.	referent	11.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravnog ili društvenog usmjerenja</li> <li>- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na osobnom računalu</li> <li>- aktivno znanje talijanskog jezika</li> </ul>	
		<p>Obavlja sve poslove vezane uz protokolarne poslove gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda, povezane s primanjem stranaka, organiziranjem stranaka, te sve druge srodne poslove.</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda.</p> <p>Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe odsjeka i ureda, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore.</p> <p>Vodi zapisnike Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i gradonačelnika.</p> <p>Obavlja tehničke poslove u svezi pripreme i dostave materijala za sjednicu Gradskog vijeća, obavještanje gradskih vijećnika o poslovima ili obvezama koje im predstoje u narednom razdoblju.</p>	



## SEZIONE PER GLI AFFARI PROTOCOLLARI E AMMINISTRATIVI

6.	<b>Responsabile della Sezione per gli affari protocolлари e amministrativi</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baccalaureato o laurea breve in economia o scienze umanistiche</li> <li>- almeno quattro (4) anni di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> </ul>	<p>Dirigente</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">7</p>	<p>Dirige la Sezione dove svolge le mansioni più complesse.</p> <p>Collabora e coordina le attività con i collaboratori esterni in merito al protocollo per le esigenze del sindaco, dei vicesindaci e del presidente del Consiglio municipale.</p> <p>Coordina e tiene l'evidenza degli impegni del sindaco, dei vicesindaci e del presidente del Consiglio municipale.</p> <p>Coordina e redige gli orari di ricevimento del pubblico da parte del sindaco e del vicesindaco.</p> <p>Svolge anche altre mansioni affini su disposizione del capoufficio.</p>
7.	<b>Segretario amministrativo del sindaco</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola media superiore di indirizzo amministrativo o umanistico</li> <li>- almeno un (1) anno di esperienza in mansioni nel ramo</li> <li>- aver sostenuto l'esame professionale di stato</li> <li>- conoscenza del lavoro al computer</li> <li>- conoscenza attiva della lingua italiana</li> </ul>	<p>Svolge tutti i lavori legati al protocollo del sindaco, dei vicesindaci e del capoufficio, che si riferiscono al ricevimento del pubblico, e tutte le altre mansioni affini.</p> <p>Svolge anche altre mansioni affini su ordine del sindaco, dei vicesindaci e del capoufficio.</p> <p>Svolge lavori amministrativi e generali per le esigenze della sezione e dell'Ufficio, riguardanti trascrizioni, gestione d'ufficio e altre forme di amministrazione.</p> <p>Redige i verbali del Consiglio municipale e dei suoi organismi di lavoro e del sindaco.</p> <p>Svolge lavori tecnici in merito ai preparativi e al recapito del materiale per le sedute del Consiglio municipale, informa i consiglieri municipali sui compiti o gli obblighi previsti.</p>	
	III	addetto	-			11