

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

Rovinj-Rovigno, 18.kolovoza 2017. 18 agosto 2017		
Akti Gradonačelnika – Atti del Sindaco		
87.	Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i Gradonačelnika Regolamento sulla struttura interna dell'Ufficio del Consiglio municipale e del Sindaco	2
88.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu prihoda Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per le finanze, il bilancio e la riscossione di introiti	26
89.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata Regolamento di modifiche e integrazioni al Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la pianificazione territoriale, la tutela dell'ambiente e il rilascio degli atti	43
90.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i izgradnju Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gli affari comunali e l'edilizia	57
91.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per la gestione del patrimonio e gli affari geodetici	79
92.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, javnu nabavu i europske fondove Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per l'economia, gli appalti pubblici e i fondi europei	92
93.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Regolamento di modifiche e integrazioni al Regolamento sulla struttura interna del Settore amministrativo per gli affari sociali	102
94.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Regolamento di modifiche e integrazioni al Regolamento sulla struttura interna della Sezione per la revisione interna	113
95.	Pravilnik o izmjeni Pravilnika o utvrđivanju kriterija natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu Regolamento di modifica al Regolamento di definizione dei criteri per constatare i risultati superiori alla media e modalità di versamento di un'aggiunta allo stipendio per efficienza sul lavoro	116
96.	Prve izmjene Plana prijma u službu za 2017.godinu Prime modifiche al Piano delle assunzioni per il 2017	116

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 7/10 i 7/17) na prijedlog pročelnice Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika, te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

P R A V I L N I K **O UNUTARNJEM REDU UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika (u nastavku teksta: Ured).

Članak 2.

Ured obavlja sljedeće poslove:

- stručne, pravne, protokolarnе, savjetodavne i administrativno-tehničke poslove za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, radnih tijela, klubova vijećnika,
- formalno-pravne provjere općih i pojedinačnih akata koje tijela gradske uprave upućuju na razmatranje i odlučivanje gradonačelniku i/ili gradskom vijeću te predlaganje načina rješavanja sudskih sporova neimovinske naravi,
- sazivanja i organiziranja sjednica Gradskog vijeća, radnih tijela, kao i izrada zapisnika i čuvanje istih,
- izrade potrebnih nacрта propisa i akata o kojima raspravljaju i odlučuju Gradsko vijeće i gradonačelnik, a koji ovom Odlukom nisu stavljeni u nadležnost nekog drugog tijela gradske uprave,
- očuvanja i zaštite položaja autohtone talijanske nacionalne zajednice i nacionalnih manjina,
- stvaranja uvjeta koji jamče da će se cjelokupni javni i službeni život grada odvijati uz ravnopravnost hrvatskog i talijanskog jezika,
- informiranja i promidžbe grada, organiziranja tiskovnih konferencija gradonačelnika i drugih dužnosnika grada, pripreme priopćenja i izvješća za medije,
- stvaranja afirmativne slike grada te poslove brige u akcijama koje grad promiče u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu,
- međunarodne i međugradske suradnje sa zbratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu,
- pružanja stručne pomoći vijećnicima u izvršavanju njihovih prava i dužnosti te informiranje istih o pitanjima od značaja za ostvarivanje njihove uloge,
- suradnje i koordinacije s drugim upravnim odjelima radi pripreme materijala za Gradsko vijeće,
- koordinacije sa upravnim odjelima radi izvršavanja programa i pojedinih zadaća, te radi izrade potrebitih izvješća za gradonačelnika, Gradsko vijeće i druga tijela,
- prijema, upita i predstavljanja građana, te davanja odgovora na iste, davanja informacija o nadležnostima iz djelokruga rada upravnih odjela i ostalih organa i organizacija na području grada,
- prevođenja materijala za potrebe Gradskog vijeća i upravnih tijela,
- provođenja informatizacije i izrade Službenog glasnika Grada Rovinja-Rovigno,
- poslove pisarnice i arhive, poslove u svezi radnih odnosa djelatnika gradskih upravnih odjela te prava i obveza lokalnih dužnosnika, kartoteke zaposlenih u upravnim odjelima, portirске službe, nabavke uredskog i ostalog potrošnog materijala te održavanja i čišćenja prostorija,
- te obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su Uredu stavljeni u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.“

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

Unutar Ureda odjela ustrojavaju odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za protokolarnе poslove i informiranje,
- Odsjek za Odsjek za lokalnu samoupravu i opće poslove,
- Pododsjek pisarnice

- Odsjek za informatičke poslove i kompjutorizaciju.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 3. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

- Odsjek za protokolarne poslove i informiranje** obavlja sve poslove vezane uz protokolarne poslove ureda gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika i uredskim poslovanjem Ureda. Odsjek također obavlja organiziranje službenih prijema, dostavu materijala za sjednice gradskog vijeća, obavještanje gradskih vijećnika o poslovima ili obvezama koje im predstoje u narednom razdoblju te sve druge srodne poslove. Odsjek organizira odnose s javnošću i suradnju s predstavnicima medija, zatim objavu informacija, gradskih odluka i mjera na web portalu Grada. Odsjek obavlja poslove vezane uz međugradsku i međunarodnu suradnju grada. Uz navedeno, Odsjek obavlja poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju, na suradnju sa općinama i gradovima sa kojima je Grad Rovinj-Rovigno popisao povelje o prijateljstvu i suradnji te međunarodnim udruženjima čiji je Grad član.
- Odsjek za lokalnu samoupravu i opće poslove** obavlja poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana, unaprjeđivanje suradnje te koordiniranje interesa Grada s interesima susjednih općine i gradova. Također se obavlja praćenje zakonskih propisa i drugih normativnih akata iz područja lokalne samouprave te drugih oblasti koje na nju utječu. Odsjek obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama. Unutar Odsjeka obavljaju se poslovi pisarnice i pismohrane (arhive), kadrovski poslovi u svezi radnih odnosa djelatnika gradskih upravnih odjela te prava i obveza lokalnih dužnosnika, kartoteke zaposlenih u upravnim odjelima, administrativni i tehnički poslovi provođenja zaštite na radu, portirske službe, nabavke uredskog i ostalog potrošnog materijala, poslovi održavanja i čišćenja prostorija, a obavlja i sve druge srodne poslove.
Pododsjek za pisarnicu obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za uredsko poslovanje, pismohranu, kadrovske poslove te poslove nabave uredskog i potrošnog materijala.
- Odsjek za informatičke poslove i kompjutorizaciju** obavlja sve poslove vezano uz informatizaciju gradske uprave na način da bude servis informatičkih usluga i tehničko-tehnološke potpora te organizira bolje informatičko funkcioniranje svih organizacijskih jedinica Gradske uprave. Odsjek sudjeluje i u informatizaciji komunalnih i trgovačkih društava, kao i ustanova kojima je Grad osnivač i vlasnik, u smislu stvaranja integriranog informatičkoga sustava Grada. Odsjek također obavlja poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih (GIS) sustava, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka, WEB Portala Grada te sustava on-line usluga u okviru izgradnje e-Uprave. Također se obavljaju poslovi planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima, nadzora nad radom mreže (intranet i internet), osiguravanje sigurnosti i zaštite podataka te svi drugi srodni poslovi.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Uredom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pododsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj pododsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Ureda, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika uređuje se na način propisan zakonom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik Ureda. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati drugi službenik istog Ureda kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti voditelja pododsjeka, pododsjekom izravno upravlja voditelj odsjeka.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rovinja-Rovigno, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika, odnosno voditelja odsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 7.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, uvjete i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Ureda.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 13.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 14.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

Članak 16.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici zatečeni na radu u upravom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Službenicima raspoređenima na radna mjesta u upravom tijelu kojima je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta biti će izdana nova rješenja.

Službenici zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima sukladno Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br.7/17), a čije poslove preuzima ovaj Ured, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, a sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, a koji su zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta sukladno dosadašnjim rješenjima o prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, uz uvjet da ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Za službenike iz stavka 2., 3. i 4. ovog članka, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se na u rokovima i način propisan zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Gradskog vijeća i gradonačelnika („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 1/16, 2/16 – ispravak, 6/16 i 3/17).

Postupci koji su započeti po odredbama Pravilnika iz prethodnog stavka, a nisu okončani do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastaviti će se i dovršiti prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/124
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj – Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik:
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

**TABLICA SITEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

1. PROČELNIK UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Uredom, organizira i usklađuje rad Ureda kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Ureda.			30
Izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, te radnih tijela gradskog vijeća i gradonačelnika.			30
Obavlja poslove međugradske i međunarodne suradnje Grada te unaprjeđuje iste.			15
Prati stanje iz djelokruga Ureda i predlaže odgovarajuće mjere.			10
Pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima.			10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika, aktivno znanje engleskog i njemačkog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UREDA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Ureda u usklađivanju poslova, pomaže pročelniku u suradnji s drugim upravnim tijelima, u praćenju stanja iz djelokruga rada Ureda i predlaganju odgovarajućih mjera, neposredno pomaže službenicima Ureda u radu na najstroženijim predmetima.			30
Obavlja stručne poslove u pripremi akata za Gradsko vijeće i njenih radnih tijela, obavlja poslove i pruža pravnu pomoć vijećnicima i drugim subjektima u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća, vrši nadzor nad zakonitošću akata upućenih u postupak na usvajanje gradonačelniku i Gradskom vijeću, upozorava upravne odjele i službe na potrebu donošenja propisa iz nadležnosti gradonačelnika i Gradskog vijeća te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			40
Izrađuje akte iz djelokruga rada Ureda te rješava najstroženije stručne predmeta iz nadležnosti Ureda.			20
Obavlja i druge najstroženije poslove iz svog djelokruga rada kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine 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	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi sa zastupanjem Grada Rovinja-Rovigno u okviru kojih prati sve predmete u kojima se Grad Rovinj-Rovigno pojavljuje kao stranka pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima i drugim organima.			40
Predlaže gradonačelniku davanje mišljenja o pojedinim predmetima, prisustvuje sudskim ročištima, razmatra prijedloge odvjetnika i dogovara sa istima postupanje o pojedinim slučajevima, predlaže službama i gradonačelniku način postupanja i odgovarajuće mjere za rješavanje konkretnih predmeta.			30
obavlja poslove u svezi sa zastupanjem grada Rovinja-Rovigno u okviru kojih prati predmete koji se tiču gradske imovine u kojima se Grad Rovinj–Rovigno pojavljuje kao stranka pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima			10
Izrađuje akte iz djelokruga rada Ureda te rješava najsloženije stručne predmete iz nadležnosti Ureda. Vodi stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			10
obavlja i druge srodne najsloženije poslove iz svog djelokruga rada kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

ODSJEK ZA PROTOKOLARNE POSLOVE I INFORMIRANJE

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE I INFORMIRANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom te obavlja složenije poslove u Odsjeku vezane za protokolarne i administrativne potrebe Ureda. Surađuje i koordinira poslove s vanjskim suradnicima u svezi protokola za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.			25
Priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Ureda te organizacije tiskovnih konferencija. Nadzire i obavlja odgovarajuće poslove vezane za organizaciju susreta, sastanaka i prijema koje organizira Gradonačelnik i/li predsjednik Vijeća u povodu blagdana i drugih svečanosti.			25
Sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija i drugih svečanih prigoda koje se organiziraju iz djelokruga poslova Ureda te nadzire njihovo provođenje.			15
Usklađuje i vodi evidenciju obaveza gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Usklađuje i obavlja raspored prijema stranka kod gradonačelnika za zamjenika gradonačelnika.			20
Nadležnom službeniku prosljeđuje obavijesti i informacije radi objave na službenim stranicama Grada.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika.		
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 povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE INFORMIRANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima iz djelokruga poslova odsjeka.			30
Pomaže Pročelniku u obavljanju poslova međugradske i međunarodne suradnje.			20
Obavlja poslove informiranja o radu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, Gradskoga vijeća i gradske uprave. Brine o pravodobnoj objavi informacija na Internet portalu Grada i društvenim mrežama, koordinira ažuriranje informacija iz upravnih odjela na istima.			30
Surađuje sa upravnim odjelima i izrađuje izvještaje gradonačelnika i gradskoga vijeća.			10
Brine o arhivi vijesti i fotografija iz domene protokolarnih obaveza izvršnih i predstavničkog tijela Grada.			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke ili magistar struke stručni specijalist druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog jezika i engleskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. SAVJETNIK - PREVODITELJ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prevođenja s hrvatskog na talijanski jezik i s talijanskog na hrvatski za potrebe Grada Rovinja-Rovigno.			95
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist talijanskog jezika i književnosti, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PREVODITELJ			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prevođenja s hrvatskog na talijanski jezik i s talijanskog na hrvatski za potrebe Grada Rovinja-Rovigno.			95
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar talijanskog jezika i književnosti, najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

5. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz protokolarne poslove gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Ureda povezane s primanjem stranaka, organiziranjem prijem stranaka, te sve druge srodne poslove. Obavlja administrativne i opće poslove za potrebe ureda i odsjeka, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore.			50
Obavlja tehničke poslove u svezi pripreme i dostave materijala za sjednicu Gradskog vijeća, obavještava gradske vijećnike o poslovima ili obvezama koje im predstoje u narednom razdoblju. Vodi zapisnike Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i gradonačelnika.			40
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Ureda i voditelja odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili društvene struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i aktivno znanje talijanskoga jezika i poznavanje rada na računalu		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE**1. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad unutar Odsjeka, priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata normativnog karaktera iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka.	25
Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najstroženijim predmetima, surađuje s drugim upravnim tijelima u provođenju poslova iz domene lokalne i mjesne samouprave, kadrovskih poslova, poslova zaštite na radu, poslova pisarnice i pismohrane te koordinira poslove redovnog tekućeg održavanja prostorija i opreme gradske uprave.	25
Provodi postupke prijma u službu službenika i namještenika, vodi upravne postupke koji se odnose na prava i obveze iz službeničkih odnosa u kojima rješenja donose pročelnici i Gradonačelnik. Obavlja poslove vezane za planiranje zapošljavanja službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja, te sudjeluje u izradi i provođenju programa obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika.	20
Obavlja poslove u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana, koordinira provođenje izbora za mjesne odbore, provođenje izbora za vijeća nacionalnih manjina, obavlja poslove suradnje sa susjednim gradovima i općinama te poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama.	15
Prati stanje i propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere poboljšanja za rad Odsjeka.	10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

2 . VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima iz djelokruga poslova odsjeka.			30
Obavlja poslove povezane s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana te pruža podršku u radu mjesnim odborima.			20
Obavlja upravne i stručne poslove vezane za službeničke odnose službenika i namještenika njihovih prava i obveze iz radnog odnosa, provodi postupke i poslove njihovog prijma u službu, donosi rješenja o pravima i obvezama iz službeničkih odnosa, upravne i stručne poslove iz djelokruga rada pisarnice i pismohrane.			20
Surađuje i obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite na radu			10
Surađuje na poslovima provođenja izbora za mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina.			5
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili druge društvene struke najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje talijanskog jezika položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pruža potporu u postupcima provođenja prijema u službu, priprema rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama zaposlenika te obavlja ostale kadrovske poslove iz djelokruga radnih odnosa djelatnika. Podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa.			40
Sudjeluje uvođenju upravnih postupaka koji se odnose na prava i obveze iz službeničkih odnosa u kojima rješenja donose pročelnici i Gradonačelnik. Sudjeluje u pripremi poslova vezanih za planiranje zapošljavanja službenika i namještenika, polaznika stručnog osposobljavanja. Sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju programa obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika. Obavlja administrativne i tehničke poslove u vezane za obavljanje poslova i provođenje mjera zaštite na radu.			30
Vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu Redovno vodi, ažurira i usklađuje propisane evidencije iz djelokruga kadrovskih poslova, poslova zaštite na radu), uredskog poslovanja i pismohrane.			20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje talijanskog jezika, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. PORTIR - TELEFONIST			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije i upisuje ih u za to predviđene evidencije te uskraćuje ulazak u službene prostorije neovlaštenim osobama. Zaprima i daje ostale obavijesti putem telefona i preusmjerava telefonske pozive.			40
Strankama daje sve potrebne obavijesti vezano za uređivanje upravnih tijela (radno vrijeme pojedinih službi, informacije o načinu i mjestu rješavanja njihovih zahtjeva i dr.)			35
U odsutnosti kućnog majstora vrši poslove kopiranja i uvezivanja materijala za potrebe gradskoga vijeća i gradonačelnika, evidencije o zbrinjavanju i odvozu otpada i radu fotokopirnih printera kao i manje popravke odnosno zamjene rasvjetnih tijela i sl.			10
Vodi brigu o ispravnosti uređaja za evidentiranje radnog vremena u dogovoru s Pročelnikom i voditeljem odsjeka			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika, naimanie .		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

5. KUĆNI MAJSTOR			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, opreme i inventara gradske uprave (vrata, prozori brave i okovi, elektroinstalacije, vodovodni i drugi priključci, odljevi i ispusti, oluci, sanitarni uređaji, ormari i police, stolovi i druga oprema, zamjena stakala, rasvjetnih tijela, karniša i zavjesa i drugo) te vrši poslove kopiranja, slaganja i uvezivanja materijala za potrebe gradskoga vijeća, gradonačelnika i upravnih tijela.			40
Obavlja poslove dostave pismena odnosno računa koje ispostavlja Grad na području grada Rovinja-Rovigno.			25
Brine o radu i tehničkoj ispravnosti fotokopirnih printera, uređaja za kuvertiranje pismena, aparata za gašenje požara (servisiranje, čišćenje, programiranje), te o ostaloj sličnoj opremi koja se koristi u radu upravnih tijela. Brine o redovitom zbrinjavanju i odvozu svih vrsta otpada iz prostorija gradske uprave. U odsutnosti portira - telefoniste zamjenjuje ga i privremeno obavlja njegove poslove.			15
Vodi evidencije vezane za rad fotokopirnih printera, aparata za gašenje požara, evidencije o zbrinjavanju i odvozu otpada i održavanju sustava vatrodojave.			5
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala (papira za rad fotokopirnih printera, kuverata, plastičnih folija, spirala za uvez predmeta i sl.), vrši nabavu alata, dijelova i potrošne robe za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s voditeljem odsieka			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika i vozačka dozvola za vozača motornih vozila B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOSTURADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

6. VOZAČ			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza za službene potrebe Grada Rovinja-Rovigno po nalogu gradonačelnika, pročelnika. Prijevoz obavlja službenim vozilom grada Rovinja-Rovigno u radno vrijeme gradske uprave ili izvan njega.			50
Obavlja poslove dostave pismena odnosno računa koje ispostavlja Grad na području grada Rovinja-Rovigno.			40
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke ili druge struke, vozačka dozvola za vozača motornih vozila B kategorije, aktivno znanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
SAMOSTALNOST U RADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

7. SPREMAČ/ICA			
			broj izvršitelja: 4
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove redovitog čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja podnih površina pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, stepeništa, sanitarnih čvorova, čišćenje kuhinje i pripadajućih prostorija, pranje posuđa, te obavlja druge slične poslove prema određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama nadređenih službenika. Čisti prostorije arhive, te podrumске i tavanске prostore.			45
Redovito čisti, pere i održava čistoću sanitarija, prozora, prozorskih stakala, vrata, kvaka, telefona, tipkovnica, kompjutorskih zaslona, namještaja i drugog krupnog inventara u uredima i u drugim prostorima gradske uprave			45
Vodi brigu o nabavi potrošnog materijala (wc papira, papirnatih ručnika, sapuna, deterdženata za pranje podova, radnih površina i sanitarija i ostalog potrošnog materijala potrebnog za redovno održavanje i higijenu podova, prostorija i radnih površina i sl). Redovito obavještava kućnog majstora o uočenim kvarovima i nedostacima u prostorijama, instalacijama i ostaloj opremi (sanitarijama, namještaju, aparatima i sl.)			5
Obavlja druge srodne poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema, poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
SAMOSTALNOSTURADU	-		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	-		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

PODODSJEK PISARNICE

8. VODITELJ PODODSJEKA PISARNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i organizira rad pododsjeka vezano za poslove pisarnice i pismohrane. Organizira i obavlja administrativne poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad, vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije iz djelokruga uredskog poslovanja. Sastavlja izvještaje iz djelokruga rada pododsjeka.			50
Organizira i vodi poslove vezane za korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o arhivskom i registraturnom gradivu, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, poduzima mjere nadzora i čuvanja iste te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.			30
nadzire primjenu propisa u području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže mjere za unaprjeđenje rada pisarnice i pismohrane			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskoga jezika i poznavanje rada na računalu		
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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

9. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE I ARHIVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pruža potporu u pripremi rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima te obavlja ostale kadrovske poslove iz djelokruga radnih odnosa djelatnika. Podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa. Obavlja administrativne i tehničke poslove u vezane za obavljanje poslova i provođenje mjera zaštite na radu.			40
Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad, vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja. Preuzima u pismohranu dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti.			40
Vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu Vodi evidenciju i nabavu uredskog i potrošnog materijala za potrebe upravnih tijela. Redovno vodi, ažurira i usklađuje propisane evidencije iz djelokruga kadrovske poslova (uključujući poslove zaštite na radu), uredskog poslovanja i pismohrane.			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskoga jezika i poznavanje rada na računalu		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad, vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja.			60
Obavlja poslove vezane za preuzimanje u pismohranu dovršenih spisa (predmeta), sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za organizaciju korištenja, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata. Obavlja poslove vezane za sređivanje i čuvanje riješenih predmeta u pismohrani te brine o pravovremenom i urednom odlaganju predmeta u pismohranu.			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za službenike u pismohrani, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskoga jezika i poznavanje rada na računalu		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA INFORMATIČKE POSLOVE I KOMPJUTORIZACIJU

1. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE I KOMPJUTORIZACIJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad unutar Odsjeka, priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata normativnog karaktera iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka.			20
Obavlja poslove vezano uz informatizaciju gradske uprave te organizira bolje informatičko funkcioniranje svih organizacijskih jedinica Gradske uprave.			30
Obavlja koordiniranje u svezi planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih (GIS) sustava, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka, WEB portala Grada te sustava on-line usluga u okviru izgradnje e-Uprave.			20
Obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko-kompjutorskim sustavom Grada.			15
Prati stanje i propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere poboljšanja za rad Odsjeka.			10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Ureda.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika.		
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 povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

2. REFERENT ZA POSLOVE INFORMATIZACIJE I TEHNIČKU PODRŠKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pruža potporu Voditelju odsjeka u svim poslovima u ingerenciji Odsjeka.			35
Obavlja poslove ažuriranja WEB portala Grada Rovinja-Rovigno, te unosi podatke koji su važni za pravilno funkcioniranje i ažurnosti GIS-a; obavlja backup servera, te brine o zaštiti podataka i pravilnom radu mreže.			30
Izrađuje dizajn jednostavnijih publikacija Grada.			15
Uređuje Službeni glasnik Grada.			15
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika.		
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	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br.7/10 i 7/17), na prijedlog ovlaštene službenice te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za Upravni odjel za financije, proračun i naplatu prihoda (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ broj 7/10 i 7/17- u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima, kao i poslove po nalogu Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

Unutar Upravnog odjela ustrojavaju odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za financije i proračun
 - Pododsjek za obračun i likvidaturu
- Odsjek za naplatu prihoda

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 3. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

a) Odsjek za financije i proračun obavlja poslove:

- izrade nacrtu proračuna i popratnih akata i planskih dokumenata te nacrtu godišnjeg i drugih obračuna i izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrade nacrtu smjernica za planiranje proračuna za proračunske korisnike,
- upravljanje sustavom lokalne riznice,
- sudjelovanje kod pripremanja nacrtu odluka i drugih akata vezanih za financiranje javnih potreba grada, iz oblasti porezne politike, pristojbi, naknada i drugo,
- naplata lokalnih poreza i drugih gradskih prihoda ako ti poslovi nisu povjereni drugom ovlaštenom tijelu,
- planiranje proračunskih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te kontinuirano praćenje njihove realizacije,
- briga oko osiguranja likvidnosti gradskog proračuna,
- naplata potraživanja proračuna po određenim namjenama ako ti poslovi nisu povjereni drugom ovlaštenom tijelu,
- pravovremeno izvršavanje obveza i otplate javnog duga,
- likvidacija i isplata računa, naloga za isplatu i zaključaka ovlaštenih gradskih tijela, izvršavanje obveza i otplate javnog duga,
- obračun i isplata plaća i naknada zaposlenima u gradskim upravnim tijelima te naknada članovima Gradskog vijeća, radnih tijela i vanjskim suradnicima,
- vođenje sintetičkih, analitičkih i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija za potrebe proračuna.

b) Odsjek za naplatu prihoda obavlja poslove:

- naplata lokalnih poreza, naknada i svih gradskih prihoda čija naplata nije povjerena drugom upravnom tijelu,
- vođenje sintetičkih, analitičkih i pomoćnih knjigovodstvenih evidencija za potrebe proračuna,

- vođenje upravnog postupka sukladno zakonskim i podzakonskim propisima u postupcima pokretanja prisilne naplate,
- praćenje naplate i pokretanje postupka prisilne naplate,
- provođenje ovrha za dospjela potraživanja,
- obavljanje poslova u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate,
- vođenje analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljani u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili gradskog vijeća.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i gradonačelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati drugi službenik istog Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rovinja-Rovigno, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika, odnosno voditelja odsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, uvjete i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 12.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 13.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 14.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

Članak 16.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima sukladno Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br.7/17), a čije poslove preuzima ovaj Upravni odjel, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, a sukladno odredbama ovog Pravilnika u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, gospodarstvo i europske fondove („Službeni glasnik Grada Rovinja-Rovigno“ br. 1/16 i 6/16).

Postupci koji su započeti po odredbama Pravilnika iz prethodnog stavka, a nisu okončani do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastaviti će se i dovršiti prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/121
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

TABLICA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA

UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE , PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima			50
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz oblasti proračuna i naplate prihoda određuje radne zadatke neposredno ili preko Voditelja odsjeka prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere brine o osiguranju likvidnosti proračunskih sredstava, te stanja u naplati potraživanja svih prihoda i izvještava radi poduzimanja mjera za naplatu			30
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima koordinira međusobni rad upravnih tijela Grada u pitanjima financiranja, kao i odnose tih tijela prema državnim institucijama obavlja i ostale poslove temeljem odluka Gradskog vijeća i neposrednog naloga Gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u svezi pripreme prijedloga i nacрта akata iz nadležnosti Upravnog odjela surađuje u izradi nacрта proračuna i popratnih akata te planskih dokumenata uključujući i njegove izmjene i dopune surađuje u izradi nacрта odluke o privremenom financiranju surađuje u izradi nacрта projekcija proračuna za određeno razdoblje surađuje u izradi nacрта smjernica za planiranje proračuna za proračunske korisnike surađuje u izradi nacрта izvještaja o izvršenju proračuna surađuje u izradi nacрта godišnjeg i periodičnog obračuna proračuna Grada surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz oblasti proračuna i naplate prihoda			70
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima surađuje s pročelnikom Upravnog odjela na poslovima financijskog planiranja i analize obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravne poslove u svezi pripreme prijedloga i nacrtu akata iz nadležnosti Upravnog odjela			30
vodi upravne i druge poslove izrađuje nacрте ugovora proučava propise i osigurava pravilnu primjenu propisa			50
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i opće poslove za potrebe pročelnika Upravnog odjela, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne-tehničke potpore vodi upravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima u postupcima pokretanja prisilne naplate (prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te zadužena za pravovremeno pokretanje postupka prisilne naplate ovrha u upravnom postupku za sva nenaplaćena potraživanja) provodi ovrhe za dospjela potraživanja vezanih za ostale gradske prihode obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja gradskih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom			25
izrađuje nacrt proračuna i popratnih akata te planskih dokumenata i njegove izmjene i dopune izrađuje projekcije proračuna za određeno razdoblje izrađuje nacrt odluke o privremenom financiranju izrađuje nacrt smjernica za planiranje proračuna za proračunske korisnike izrađuje nacрте izvještaja o izvršenju proračuna izrađuje nacrt godišnjeg i periodičnih obračuna proračuna Grada izrađuje propisane statističke i druge izvještaje izrađuje nacrt izvještaja o izvršavanju obveza i otplati javnog duga kontrolira ispravnosti bruto bilance i proknjiženih poslovnih događaja planira, kontrolira i odgovora za izvršenje proračuna organizira i koordinira rad gradske riznice priprema materijala za potrebe Državnog ureda za reviziju			60
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka na poslovima financijskog planiranja i analize			10
knjigovodstveno evidentira poslovne događaje u glavnu knjigu i propisane pomoćne evidencije usklađuje knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine sa analitičkom materijalnom obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije kontrolira dokumentaciju proračunskih korisnika u implementaciji gradske riznice obračunava i priprema dokumentaciju po provedbi cesija i kompenzacija po zaključcima i odlukama predstavničkog tijela knjigovodstveno evidentira potraživanja po izvješćima raznih službi i ustanova, nadležnih za razrez poreza, izdavanje rješenja, praćenje naplate ili priznavanje troškova te međusobno usklađivanje evidencija, dnevno prati realizaciju proračunskih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka i izrađuje potrebne izvještaje prati realizaciju obaveza po ugovorima i kreditima mjesečni raspored poreza na dohodak i drugih gradskih prihoda i dodatna evidencija dugotrajne imovine, sitnog inventara, financijske imovine te jamstava i zaduženja izdaje i evidentira izlazne račune i zahtjeve za refundaciju kontrolira ispravnosti bruto bilance i proknjiženih poslovnih događaja vodi knjigovodstvo imovine Grada te koordinira izradu popisa imovine Grada vodi i ažurira propisane pomoćne evidencije instrumenata osiguranja plaćanja izrađuje nacрте propisanih statističkih i drugih izvještaja sudjeluje kod izrade periodičnih i godišnjih obračuna odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje financijsko-materijalno knjigovodstvo zamjenjuje druge službenike Odsjeka za financije i proračun u odsutnosti			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

7. VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za obračun i isplatu plaća i naknada za službenike i namještenike gradskih upravnih tijela vrši obračun i isplatu naknada za dužnosnike, komisije i odbore te naknade po ugovorima priprema i izrađuje potrebne izvještaje za potrebe državnih institucija iz svog djelokruga rada obavlja poslove vezane za usklađivanje izvještaja i evidencija iz svog djelokruga sa mjerodavnim državnim tijelima obavlja poslove vezane za analitičke knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine obavlja poslove vezane za platni promet obavlja odgovarajuće poslove kontrole dokumenata platnog prometa obavlja poslove vezane za bezgotovinska i gotovinska plaćanja sa računa i iz blagajni priprema i izrađuje potrebne izvještaje za plaćanja u inozemstvu obavlja poslove vođenja pomoćnih knjiga ulaznih i izlaznih računa obavlja poslove vezane uz vođenje knjige kunske i devizne blagajne te blagajne administrativnih pristojbi obavlja poslove vezane uz vođenje evidencije neplaćenih računa u upravnim tijelima obavlja poslove vezane uz usklađivanje otvorenih stanja sa kupcima i dobavljačima obavlja poslove vezane za kompletiranje i vođenje pomoćnih evidencija obaveza po ugovorima zamjenjuje druge službenike Odsjeka za financije i proračun u odsutnosti obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			90
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. VODITELJ PODDSJEKA ZA OBRAČUN I LIKVIDATURU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira poslove u Pododsjeku			30
obračunava i isplaćuje plaće i naknade za službenike i namještenike gradskih upravnih tijela obračunava i isplaćuje naknade za dužnosnike, komisije i odbore te naknade po ugovorima izrađuje i odgovara za izvještaje za potrebe državnih institucija iz svog djelokruga rada usklađuje izvještaje i evidencije iz svog djelokruga sa mjerodavnim državnim tijelima vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine organizira rad na popisu dugotrajne imovine			55
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
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 STUPANJ 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve poslove platnog prometa			20
izvještava o dnevnom stanju žiro računa obavlja formalnu kontrolu dokumenata platnog prometa vrši sva bezgotovinska i gotovinska plaćanja sa računa i iz blagajni izrađuje potrebne izvještaje za plaćanja u inozemstvo vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa vodi knjige kunske i deviznih blagajni te blagajne administrativnih pristojbi vodi evidenciju neplaćenih računa u upravnim tijelima usklađuje otvorena stanja sa kupcima i dobavljačima kompletira i vodi pomoćnu evidenciju obaveza po ugovorima			70
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

10. VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom ,organizira i usklađuje rad Odsjeka			30
priprema dokumentaciju za provedbu postupaka utvrđivanja gradskih prihoda i ovrhe gradskih prihoda vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima prisilne naplate poreza i drugih gradskih prihoda sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati gradskih prihoda			50
pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća 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 STUPANJ 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne naknade /poreza na nekretnine daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture vodi upravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima u postupcima pokretanja prisilne naplate (prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te zadužena za pravovremeno pokretanje postupka prisilne naplate ovrha u upravnom postupku za sva nenaplaćena potraživanja) provodi ovrhe za dospjela potraživanja vezanih za komunalnu naknadu/poreza na nekretnine obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja gradskih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka zamjenjuje druge službenike Odsjeka za naplatu prihoda u odsutnosti obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			80
			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>provodi zaduživanje i prati naplatu komunalnog doprinosa i poreza na javne površine daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture vodi upravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima u postupcima pokretanja prisilne naplate (prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te zadužena za pravovremeno pokretanje postupka prisilne naplate ovrha u upravnom postupku za sva nenaplaćena potraživanja) provodi ovrhe za dospjela potraživanja vezanih za komunalni doprinos, poreza na javne površine, komunalnu naknadu/poreza na nekretnine obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja gradskih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka sastavlja objedinjeno izvješće o provedenim postupcima ovrhe te naplati gradskih prihoda zamjenjuje druge službenike Odsjeka za naplatu prihoda u odsutnosti obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka</p>			80
			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU PRIHODA III			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>provodi zaduživanje i prati naplatu ostalih gradskih prihoda (zakup poslovnih prostora, zakup poljoprivrednog zemljišta, najam stanova, otpлата stanova, spomeničke rente, koncesije te ostalih gradskih prihoda čija naplata nije povjerena drugom upravnom tijelu)</p> <p>daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplata prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture</p> <p>vodi upravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima u postupcima pokretanja prisilne naplate (prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te zadužena za pravovremeno pokretanje postupka prisilne naplate ovrha u upravnom postupku za sva nenaplaćena potraživanja)</p> <p>provodi ovrhe za dospjela potraživanja vezanih za ostale gradske prihode</p> <p>obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, kontaktira s obveznicima vezano za plaćanja gradskih prihoda, surađuje s ostalim službenicima Odsjeka</p> <p>vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju dugotrajne imovine te sudjeluje u organizaciji rada na popisu dugotrajne imovine</p> <p>zamjenjuje druge službenike Odsjeka za naplatu prihoda u odsutnosti</p>			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i odredbe članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ br. 1/16), tablica „Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata“ zamjenjuje se tablicom „Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i izdavanje akata“ sadržanom u prilogu ovom Pravilniku usklađenom sa Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10).

Članak 2.

Službenici raspoređeni na radna mjesta u upravom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 3.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/126
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj – Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			50
neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			15
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljima Odsjeka za prostorno planiranje i Odsjeka za izdavanje akata			30
samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim i neupravnim stvarima koje se vode u Odsjecima, prima stranke			30
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Odsjeka			10
surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije			10
obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Odsjeka, vodi stručne poslove na izradi prostornih planova lokalne razine			55
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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		

2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša			20
obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Odsjeka, vodi stručne poslove na izradi prostornih planova lokalne razine, izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata, predlaže mjere za poboljšanje prostornih planova			50
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			15
priprema materijala za provođenje arhitektonsko urbanističkih natječaja i izradu idejnih projekata za gradske projekte, provodi mjere zaštite povijesne jezgre te surađuje sa nadležnim konzervatorima			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (Word, Excel i dr.) i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka za prostorno planiranje			20
predlaže mjere za poboljšanje prostornih planova te prati njihovo ostvarenje			20
obavlja poslove utvrđivanja uvjeta za gradsku imovinu, prati bespravnu izgradnju i predlaže mjere za njeno sprečavanje i saniranje, prima stranke			20
surađuje na vođenju informacijskog sustava prostornog uređenja, vodi evidenciju i arhivu snimljenih geodetskih podloga			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (Word, Excel i dr.) i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje u prostoru u području zaštite okoliša i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, priprema izvješća, obavijesti i stručne materijale iz djelokruga zaštite okoliša, predlaže program za zaštitu okoliša i prati njegovo izvršenje, vodi evidenciju o stanju okoliša obavlja održavanje i rad na GIS bazama podataka			40
priprema prijedloge svih akata iz ovog djelokruga rada te radi na planiranju i provođenju projekata			20
održava i radi na GIS bazama podataka, surađuje na vođenju informacijskog sustava prostornog uređenju			25
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih prema stranke,			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke ili magistar ili stručni specijalist prirodno-matematičke struke smjer geografija i prostorno planiranje, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ODSJEK ZA IZDAVANJE AKATA

1. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE AKATA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, zamjenjuje odsutnog pročelnika Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Odsjeka			10
obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada Odsjeka,			60
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet (5) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika i položen državni stručni ispit, položen stručni ispit po posebnom Zakonu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

2. SAVJETNIK ZA IZDAVANJE AKATA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka za izdavanje akata			5
samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o promjeni namjene, građevinskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, potvrda glavnih projekata, dozvola za uklanjanje, uporabnih dozvola, rješenja za građenje, potvrda parcelacijskog elaboratta, uvjerenja o vremenu građenja, potvrda plana etažiranja i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat			70
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (Word, Excel i dr.) i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljem Odsjeka za izdavanje akata			5
samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o promjeni namjene, građevinskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, potvrda glavnih projekata, dozvola za uklanjanje, uporabnih dozvola, rješenja za građenje, potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja o vremenu građenja, potvrda plana etažiranja i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat			80
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, prima stranke			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE AKATA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
samostalno vodi upravni postupak i rješava ili predlaže akte u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima izdavanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o promjeni namjene, građevinskih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, potvrda glavnih projekata, dozvola za uklanjanje, uporabnih dozvola, rješenja za građenje, potvrda parcelacijskog elaborata, uvjerenja o vremenu građenja, potvrda plana etažiranja i uvjerenja o izgrađenim građevinama za upis u katastarski operat, prima stranke			60
proučava i prati propise, te osigurava pravilnu primjenu istih, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

PODODSJEK ZA VOĐENJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA eDOZVOLA

1. VODITELJ PODODSJEKA ZA VOĐENJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA eDOZVOLA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Pododsjekom, organizira i usklađuje rad pododsjeka			10
vodi jedinstveni informatički sustav eDozvola za izdavanje akata vezanih za gradnju i uporabu građevina; pruža pomoć i podršku u primjeni sustava eDozvola na razini svih korisnika (javnoopravna tijela, projektanti, investitori i dr.); prati tijek rješavanja predmeta te upozorava na zakonske rokove za rješavanje zahtjeva vezanih za izdavanje eDozvola			40
priprema, razvrstava, otvara, zaprima i otprema poštu (pismena) i ostale podneske i upisuje ih u urudžbeni zapisnik - upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka; priprema i vrši nadzor nad odlaganjem, arhiviranjem i izlučivanjem spisa predmeta iz djelokruga upravnog odjela; vrši prijepise i ovjere građevinskih dozvola i ostalih akata vezanih za gradnju; vodi arhivu projekata, izrađuje preslike te vrši ovjeru istih			30
Izrađuje izvještaje vezane za izdavanje akata u sustavu eDozvola i ostalih akata vezanih za gradnju i uporabu građevina (godišnje, polugodišnje, kvartalne...); vodi evidencije iz sustava eDozvola te vodi propisane očevidnike o aktima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju; vodi elektroničku evidenciju svih predmeta upravnog odjela te sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta			15
obavlja ostale poslove administrativno-tehničke potpore i opće poslove iz dijela službeničkih evidencija za potrebe Upravnog odjela obavlja kao i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (Word, Excel i dr.) i aktivno znanje talijanskog jezika		
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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

2. REFERENT ZA VOĐENJE INFORMACIJSKOG SUSTAVA eDOZVOLA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane za vođenje jedinstvenog informatičkog sustava e-Dozvola za izdavanje akata vezanih za gradnju u uporabu građevina te pruža pomoć i podršku svim podnositeljima zahtjeva u primjeni informacijskog sustava e-Dozvola te vodi elektroničku evidenciju svih podnesenih zahtjeva za izdavanje e-Dozvola			40
prikuplja podatke i sudjeluje u donošenju izvještaja vezanih za izdavanje akata u sustavu e-Dozvola i ostalih akata vezanih za gradnju i uporabu građevina (godišnje, polugodišnje, kvartalne) te sastavlja izvješća o broju riješenih i neriješenih predmeta iz djelokruga rada pododsjeka			30
obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za potrebe Upravnog odjela i Odsjeka, prima i upućuje stranke, vrši prijepise i ovjere građevinskih dozvola i ostalih akata vezanih za gradnju, vodi i brine o arhivi projekata, izrađuje preslike te vrši ovjeru istih te vodi propisane evidencije iz sustava e-Dozvola			25
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i voditelja Odjeljka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili društvene struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu (Word, Excel i dr.) i aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i odredbe članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 7/10 i 7/17), na prijedlog osobe ovlaštene za obavljanje poslova iz djelokruga poslova pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i opće poslove, te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i izgradnju (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ broj 7/10 i 7/17- u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima, kao i poslove po nalogu Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

Unutar Upravnog odjela ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za komunalno gospodarstvo,
- Odsjek za komunalno i prometno redarstvo,
- Odsjek za izgradnju i održavanje objekata,
 - o Pododsjek za izgradnju

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 3. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

a) Odsjek za komunalno gospodarstvo;

- koordinacija komunalnih poduzeća radi definiranja zajedničkih kriterija za organizaciju, standarda usluge i troškova i cijene komunalnih usluga, te poslovi kontrole i praćenja izvršenih usluga i cijena,
- provođenje postupaka nabave i praćenje obavljanja povjerenih komunalnih djelatnosti u skladu sa odlukama koje reguliraju komunalne djelatnosti
- predlaganje odluka u svezi s komunalnim prihodima, te vođenje upravnih postupaka utvrđivanja komunalnih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, spomenička renta, porez na nekretnine, porez na korištenje javnih površina, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i dr.)
- obavljanje poslova u svezi sa davanjem koncesija i dozvola iz domene komunalnih i srodnih djelatnosti
- upravljanje i briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima,
- organiziranje i koordiniranje poslovima komunalnih djelatnosti, a što podrazumijeva održavanje javne rasvjete, zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, plaža i prometnica i svih pješačkih komunikacija u nadležnosti grada, nerazvrstanih cesta, održavanje groblja, deponija, tržnice na malo, poslovi dezinfekcije i deratizacije, organizaciju službe za postupanje sa psima i mačkama lualicama.
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljani u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

b) Odsjek za komunalno i prometno redarstvo;

- obavljanje poslova nadzora komunalnog reda na temelju zakona i općih akata grada
- obavljanje poslova nadzora reda u prometu prema zakonskim ovlaštenjima

- briga o komunalnoj imovini u skladu s ovlaštenjima,
- predlaganje komunalnog i prometnog uređenja, radi učinkovitijeg provođenja mjera komunalnog i prometnog redarstva
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su stavljani u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili Gradskog vijeća.

c) Odsjek za izgradnju i održavanje objekata;

- vođenje investicija građenja i održavanja objekata komunalne infrastrukture, kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada (u nastavku teksta: Objekti).
- predlaganje i usklađivanje planova za izgradnju i održavanje objekata,
 - a. Pododsjek za izgradnju;**
- izrada projektnih zadataka, priprema tehničke dokumentacije za izgradnju i održavanje objekata,
- vođenje poslova oko ishođenja akata za gradnju objekata sukladno zakonu,
- prikupljanje ponuda i predlaganje najpovoljnijih natjecatelja za izradu projekata za izgradnju i održavanje objekata,

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pododsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka, pročelniku i gradonačelniku.

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, njegove poslove može obavljati drugi službenik istog Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rovinja-Rovigno, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika, odnosno voditelja odsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, uvjete i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na internetskoj stranici Grada.

Članak 14.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

Članak 16.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima sukladno Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 7/17), a čije poslove preuzima ovaj Upravni odjel, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, a sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenici primljeni u službu na određeno vrijeme, a koji su zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta sukladno dosadašnjim rješenjima o

prijmu u službu i rasporedu na radno mjesto, uz uvjet da ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Za službenike iz stavka 2. i 3. ovog članka, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se na u rokovima i način propisan zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i opće poslove („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 1/16 i 9/16) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za izgradnju i održavanje („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 1/16 i 6/16).

Postupci koji su započeti po odredbama Pravilnika iz prethodnog stavka, a nisu okončani do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastaviti će se i dovršiti prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/123
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU**

Redni broj: 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			60
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			20
obavlja ostale srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i opće poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela			40
Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad, vodi i upisuje knjigu pošte,			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i koordinira rad unutar Odsjeka,	30
brine o kontinuiranom i kvalitetnom obavljanju komunalnih djelatnosti i koncesija, priprema i predlaže opće akte iz oblasti komunalnog gospodarstva te najsloženije poslove iz djelokruga komunalnih i poreznih prihoda	50
obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika
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 samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne poslove povezane s pripremom dokumentacije, izvršenjem i kontrolom komunalnih djelatnosti i koncesija, priprema i provodi postupke nabava iz djelokruga posla upravnog odjela			60
priprema i vodi natječaje te druge postupke za dodjelu javnih površina, vodi brigu o programima koji se odvijaju na javnim površinama, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji manifestacija prema potrebama			30
vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru			
obavlja ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedne (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE KOMUNALNIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni i neupravni postupak sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kod donošenja rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, spomeničke rente, poreza na nekretnine, te ostale komunalne i porezne prihode. ažurira bazu podataka obveznika komunalnih i poreznih prihoda			75
surađuje sa ostalim službama (posebno za naplatu) radi ispravnog zaduživanja obveza sudjeluje u izradi općih akata vezanih za komunalne prihode			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

4. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i nepravne postupke za dodjelu javnih površina, vrši obračun i donosi rješenja o razrezu poreza za korištenje javnih površina, priprema i vodi natječaje za dodjelu javnih površina, vodi brigu o programima koji se odvijaju na javnim površinama, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji manifestacija prema potrebama			55
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, vodi i upisuje knjigu pošte za potrebe Upravnog odjela			30
obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

1. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi komunalnim i prometnim redarstvom, sačinjava izvještaje o radu			50
obavlja poslove vezane uz gradski promet, surađuje sa svim organima i organizacijama vezano za regulaciju gradskog prometa, vodi brigu o pravilnom označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa, priprema prijedloge općih kata iz svoje nadležnosti			20
prima stranke, obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			30
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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 samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNU POTPORU PROMETNOG REDARSTVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pruža administrativnu potporu u administrativnim poslovima za potrebe odsjeka			30
obavlja poslove vezane uz pripremu i izdavanje odobrenja za ulazak u pješačku zonu, prati naplatu naknada za izdavanje odobrenja za ulazak u pješačku zonu			50
Pružna administrativnu potporu i prati naplatu kazni za počinjene prekršaje iz djelokruga rada prometnog redarstva			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNU POTPORU I KOMUNALNE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pruža administrativnu potporu i prati naplatu kazni za počinjene prekršaje iz djelokruga rada komunalnog redarstva			50
Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada, priprema odluke, zaključke i rješenja te vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada komunalnog redarstva, izdaje radne naloge za obavljanje radova vezanih za obavljanje komunalnih djelatnosti i prati izvršenje istih			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema društvene ili geodetske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove nadzora komunalnog reda u skladu za zakonima i odlukama, vodi upravne i prekršajne postupke, priprema radne naloge, vrši očevide, surađuje sa komunalnim i ostalim službama u cilju promptnog održavanja komunalne infrastrukture, educira građane o odredbama za provođenje komunalnog reda			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, društvene, tehničke ili druge struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika i vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B kategorije		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. REFERENT – PROMETNI REDAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove nadzora reda u prometu prema prenesenim ovlaštenjima MUP-a, a u skladu za zakonima i odlukama, vodi prekršajne postupke, vrši očevide, surađuje sa komunalnim i ostalim službama u cilju promptnog održavanja prometne infrastrukture, educira građane o odredbama reda u prometu			80
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika, završen program osposobljavanja za prometnog redara, vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B kategorije		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE I KOMUNALNO REDARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane uz nadzor izvršavanja pojedinih komunalnih djelatnosti (održavanje putova, DDD mjere i sl.), obavlja razne pomoćne i tehničke poslove, nadzire red na gradskim plažama u sezoni, vrši uviđaje na terenu			50
obavlja poslove nadzora komunalnog reda u skladu za zakonima i odlukama, priprema radne naloge, vrši očevide, surađuje sa komunalnim i ostalim službama u cilju promptnog održavanja komunalne infrastrukture			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili druge struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika i vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B kategorije		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. VODITELJ ODSJEKA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom i koordinira rad unutar Odsjeka,			20
rukovodi investicijama građenja i investicijskog održavanja objekata te priprema i provodi postupke nabava iz djelokruga posla upravnog odjela			50
obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu za upravna tijela Grada Rovinja - Rovigno			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjoj ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove na pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada kandidiranih i koji se financiraju iz EU fondova te u suradnji s ostalim nadležnim tijelima za pojedini projekt obavlja stručnu obradu poslova te koordinira pravovremeno provođenje i realizaciju projekata			50
obavlja stručne poslove povezane s pripremom dokumentacije, izvođenjem i kontrolom radova vezane za investicije građenja i investicijskog održavanja objekata vodi tehničku dokumentaciju, radi na bazi podataka, priprema akata Odsjeka			20
Obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave, te provodi i druge nabave iz djelokruga rada Odsjeka			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje u stručnim poslovima povezane s pripremom dokumentacije, izvođenjem i kontrolom radova vezane za investicije građenja i investicijskog održavanja objekata			70
vodi evidenciju akata, dozvola, ponuda i ostalih potreba Odsjeka			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. REFERENT ZA POMOĆNE I TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje u stručnim poslovima povezane s pripremom dokumentacije, provođenjem postupka ishođenja akta za gradnju, izvođenjem radova vezane za investicije građenja i investicijskog održavanja			60
priprema i surađuje u poslovima vezanima za nadzor nad izvođenjem radova na prekopu javnih površina, priprema i vodi poslove nadzora vezane za poslove sanacije udarnih rupa, te vrši nadzor manjih tehničkih poslova iz djelokruga poslova Odsjeka			30
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

PODODSJEK ZA IZGRADNJU

1. VODITELJ PODODSJEKA ZA IZGRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira poslove u Pododsjeku i rukovodi investicijama građenja,			20
obavlja stručne poslovima povezane s pripremom dokumentacije, provođenjem postupka ishođenja akta za gradnju, izvođenjem i kontrolom radova vezane za investicije građenja, kontrolira i nadzire planirano trošenje sredstava, provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave iz djelokruga			50
Obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave, te provodi i druge nabave iz djelokruga rada Odsjeka			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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 STUPANJ 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

2. STRUČNI SURADNIK ZA IZGRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
surađuje u stručnim poslovima povezane s pripremom dokumentacije, provođenjem postupka ishođenja akta za gradnju, izvođenjem i kontrolom radova vezane za investicije građenja			70
vodi tehničku evidenciju akata, dozvala ponuda i ostalih potreba			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka ili Pododsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br.7/10 i 7/17) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za upravljanje imovinom i geodetske poslove (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik grada Rovinja" broj 7/10 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima, kao i poslove po nalogu Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 3.

Unutar Upravnog odjela ustrojava se Odsjek za upravljanje imovinom i Odsjek za geodetske poslove i poljoprivredno zemljište, kao unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.
Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.
Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, odnosno Odsjeka.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.
Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara pročelniku i Gradonačelniku.
U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili odsutnosti voditelja Odsjeka, Odsjekom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela. U slučaju duže odsutnosti voditelja Odsjeka, njegove poslove može obavljati drugi službenik istog Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

Članak 5.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rovinja-Rovigno, pravilima struke te uputama i nalogima Gradonačelnika, pročelnika, odnosno voditelja Odsjeka.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika koju ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici Upravnog odjela, privremena popuna provodi se između službenika drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela ili u okviru projektnih timova, a kada to nije moguće, putem prijema u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Članak 8.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu u skladu s važećim planom prijema u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 9.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, uvjete i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**Članak 11.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 12.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Gradonačelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 13.

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

Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

Članak 15.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima sukladno Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br.7/17), a čije poslove preuzima ovaj Upravni odjel, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, a sukladno odredbama ovog Pravilnika na način i u rokovima propisanim zakonom.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno” br. 1/16 i 6/16 - ispravak).

Postupci koji su započeti po odredbama Pravilnika iz prethodnog stavka, a nisu okončani do stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavit će se i dovršiti prema odredbama ovog Pravilnika.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/122
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc.Marko Paliaga, dipl.oec

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE

Redni broj: 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela			30
obavlja poslove u svezi sa zastupanjem grada Rovinja-Rovigno u okviru kojih prati predmete koji se tiču gradske imovine u kojima se Grad Rovinj–Rovigno pojavljuje kao stranka pred nadležnim sudovima, upravnim tijelima, razmatra prijedloge odvjetnika i dogovara s istima postupanje te u pojedinim slučajevima prisustvuje sudskim ročištima			20
određuje radne zadatke neposredno ili preko voditelja Odsjeka			20
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz oblasti upravljanja imovinom			10
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			10
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			5
obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

Redni broj: 2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme iz oblasti upravljanja imovinom, obavlja poslove u svezi turističkog i ostalog građevinskog zemljišta neprocijenjenog u postupku pretvorbe i privatizacije, te davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta			50
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere te vodi upravni postupak			20
obavlja poslove u svezi sa zastupanjem grada Rovinja-Rovigno u okviru kojih prati predmete koji se tiču gradske imovine u kojima se Grad Rovinj–Rovigno pojavljuje kao stranka pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima			10
suraduje s pročelnikom Upravnog odjela i voditeljima Odsjeka			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

Redni broj: 3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela			50
obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja, provođenja urudžbenog zapisnika, otpreme i čuvanje akata			15
vodi evidenciju imovine			15
vodi kronologiju aktivnosti Upravnog odjela			10
vodi brigu oko pravovremene objave natječaja na oglasnoj ploči i u javnim glasilima te prosljeđuje informacije za objavu na web stranicama Grada Rovinja-Rovigno			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedan (1) godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno poznavanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

A) ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM**Redni broj 4. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira , usklađuje rad i koordinira rad unutar Odsjeka	30
obavlja najsloženije poslove vezane za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom	20
obavlja poslove u svezi sa zastupanjem Grada u okviru kojih prati predmete koji se tiču gradske imovine u kojima se Grad Rovinj-Rovigno pojavljuje kao stranka pred nadležnim sudovima, upravnim i drugim tijelima, razmatra prijedloge odvjetnika i dogovara s njima postupanje te u pojedinim slučajevima prisustvuje sudskim ročištima	15
predlaže opće uvjete natječaja, koordinira i nadzire raspisivanje i provođenje natječaja za prodaju, davanje u zakup i najam gradske imovine	5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima	5
obavlja poslove u svezi turističkog i ostalog građevinskog zemljišta neprocijenjenog u postupku pretvorbe i privatizacije te davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta te koordinira objavu informacija na web stranicama Grada Rovinja-Rovigno	5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
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 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj: 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, priprema i obavlja poslove vezane za provođenje natječaja za prodaju, davanje u zakup i najam gradske imovine te davanja u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima, priprema nacрте ugovora te predlaže mjere za upravljanje i raspolaganje gradskom imovinom.			50
Obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima			20
obavlja poslove u svezi sa zastupanjem grada Rovinja - Rovigno u okviru kojih prati predmete koji se tiču gradske imovine u kojima se Grad Rovinj - Rovigno pojavljuje kao stranka pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Redni broj: 6. REFERENT ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove u svezi turističkog i ostalog građevinskog zemljišta neprocijenjenog u postupku pretvorbe i privatizacije			30	
rješava imovinsko-pravne odnose provodi, postupke davanja koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru			30	
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima			10	
priprema i obavlja sve poslove vezane za provođenje natječaja za prodaju, davanje u zakup i najam gradske imovine			10	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnik, pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.			
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	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

B) ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE**Redni broj 7. VODITELJ ODSJEKA ZA GEODETSKE POSLOVE I POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE****Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odsjekom, organizira , usklađuje rad i koordinira rad unutar Odsjeka			30
obavlja sve poslove vezane za provođenje natječaja za davanje u zakup državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta			20
predlaže izmjene i dopune Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem			15
obavlja druge poslove u svezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu			10
vodi evidenciju državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta			5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima			5
obavlja stručne poslove u svezi poljoprivrede kao gospodarske grane			5
koordinira objavu informacija na web stranicama Grada Rovinja-Rovigno			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela i gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili geodetske struke, najmanje četiri (4) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu		
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 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Redni broj: 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja sve poslove vezane za provođenje natječaja za davanje u zakup državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta			30
predlaže izmjene i dopune Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem			25
obavlja druge poslove u svezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu			20
vodi evidenciju državnog i gradskog poljoprivrednog zemljišta			5
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima			5
obavlja stručne poslove u svezi poljoprivrede kao gospodarske grane			5
koordinira objavu informacija na web stranicama Grada Rovinja-Rovigno			5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomske ili geodetske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Redni broj: 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vrši tehničku pripremu javnih nadmetanja za pružanje usluga izrade geodetskih snimaka zemljišta i objekata, PGP podloga			30
unos i ažurira geoinformacijski sustav podataka (GIS) u svezi gradske imovine i državnog poljoprivrednog zemljišta			10
sustavno analizira stanje na terenu, te vodi postupke usklađenja stanja u katastru i gruntovnici			20
uvodi u posjed zakupce poljoprivrednog zemljišta			10
vodi brigu i daje prijedloge u svezi zatvaranja i otvaranja poljskih puteva			10
izrađuje skice i provodi mjerenja za potrebe postupaka iz djelokruga Upravnog odjela			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka,			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist geodetske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

Redni broj: 10. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE I				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vrši potrebne identifikacije građevinskog i poljoprivrednog zemljišta te stambenih i poslovnih objekata, a po potrebi i svih ostalih nekretnina			30	
unosi i ažurira geoinformacijski sustav podataka (GIS) u svezi gradske imovine i državnog poljoprivrednog zemljišta			20	
uvodi u posjed zakupce poljoprivrednog zemljišta			10	
vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima			10	
vodi brigu o usklađenju stanja u katastru i gruntovnici			10	
sudjeluje u pripremi i obavlja poslove vezane za provođenje natječaja za poljoprivredno zemljište			10	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu.			
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELEM I KOMUNIKACIJE	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova Ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br. 7/10 i 7/17), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, javnu nabavu i europske fondove te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za Upravni odjel za gospodarstvo, javnu nabavu i europske fondove (u nastavku teksta: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu poslova Ureda i upravnih tijela Grada Rovinja-Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ broj 10/17 i 7/17 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima, kao i poslove po nalogu Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 3.

Unutar Upravnog odjela nema ustrojjenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica:

II. DJELOKRUG POSLOVA UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Upravni odjel obavlja slijedeće poslove:

- predlaganje i izrada elaborata i razvojnih programa,
- praćenje gospodarskih kretanja na području grada te izrada posebnih analiza iz tog područja,
- ispitivanje interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti i predlaganje osiguranja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva, te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa
- objedinjeno provođenje postupaka javne nabave za potrebe Grada Rovinj-Rovigno, odnosno gradskih upravnih tijela
- praćenje rada i razvoj poduzetničkog inkubatora,
- predlaganje mjera za unapređenje turističke ponude i mjera za uspješnu pripremu turističke sezone
- realizacija poljoprivrednih programa i poticanje razvoja agrara
- izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede
- praćenje međunarodnih natječaja i priprema dokumentacije za prijave na europske fondove, provođenje projekata financiranih od strane EU
- provođenje propisa iz oblasti ugostiteljstva, trgovine i zaštite od buke,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz ove oblasti i poslova koji su upravnom odjelu stavljeni u nadležnost zakonom, podzakonskim aktima te odlukama gradonačelnika ili gradskog vijeća.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika, njegove poslove može obavljati drugi službenik istog Upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti gradonačelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rovinja-Rovigno, pravilima struke te uputama i nalogima pročelnika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Članak 9.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, uvjete i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 11.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 14.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju gradske uprave te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

Članak 16.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 17.**

Službenici zatečeni na radu u ukinutim upravnim tijelima sukladno Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja – Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno“ br.7/17), a čije poslove preuzima ovaj Upravni odjel, bit će preuzeti i raspoređeni na radna mjesta za koja ispunjavaju propisane uvjete za raspored na radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, a sukladno odredbama ovog Pravilnika u rokovima i na način propisan zakonom.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/127
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj-Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

TABLICA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA		RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira obavljanje poslova, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća.			50
neposredno rukovodi službenicima koji su raspoređeni u Upravnom odjelu			20
prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere; obavlja stručne poslove vezano uz razvoj i poticanje poduzetništva, radi na planiranju i provođenju projekata financiranih od strane europskih i drugih fondova			15
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima			10
obavlja i druge srodne poslove temeljem naloga Gradonačelnika			5
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i opće poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela, povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativno- tehničke potpore			70
priprema suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede, priprema zaključke iz oblasti Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti i Zakona o zaštiti od buke			20
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravnog ili društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

3. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata iz svog djelokruga rada, rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga rada Upravnog odjela, predlaže i sudjeluje u izradi razvojnih elaborata, studija, analiza i izvješća iz područja gospodarstva, u suradnji s pročelnikom sudjeluje u izradi i pripremanju proračuna iz područja gospodarstva, poticanja razvoja agrara i EU fondova. Koordinira i provodi pripremne 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. Predlaže i sudjeluje u izradi i planiranju gospodarskih i poljoprivrednih programa i projekata vezanih za razvoj poduzetništva, turizma, ugostiteljstva te poljoprivrede i agrara.</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za provođenje postupaka nabave u sklopu provedbe projekata iz djelokruga Upravnog odjela, provodi periodično i završno financijsko izvještavanje vezano za provedbu projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Kontrolira i sudjeluje u postupcima dodjele potpora poduzetnicima i obrtnicima iz djelokruga Upravnog odjela te prati njihovo izvršenje, koordinira i provodi aktivnosti vezane za poduzetničku zonu i poduzetnički inkubator, Vodi evidencije vezane uz Jedinstveni registar poduzetničke infrastrukture JRPI.</p>			60
<p>prati i proučava opće propise i gradske akte u području gospodarstva, europskih fondova, provođenje propisa iz oblasti Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o trgovini, Zakona o zaštiti od buke vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga Upravnog odjela,</p>			20
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 zadataka		
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	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE I.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>prikuplja i obrađuje podatke o financijskim rezultatima i fizičkim pokazateljima gospodarskih subjekata, obavlja poslove povezane s gradskim programima poticanja poduzetništva i gospodarstva ispitivanja interesa i vrsta poduzetničkih aktivnosti, te pomoć poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje za sredstva RH i europskih fondova, radi na planiranju i provedbi projekata, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima praćenje rada i razvoj poduzetničkog inkubatora, unaprjeđenje turističke ponude i rad na pripremi sezone realizacija poljoprivrednih programa i poticanje razvoja agrara</p>			70
<p>izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede provođenje propisa iz oblasti Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o trgovini, Zakona o zaštiti od buke obavlja poslove vezane za implementaciju, održavanje i unaprjeđenje ISO sustava upravljanja kvalitetom</p>			15
<p>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p>			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedne (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE II.			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>prikuplja i obrađuje podatke o kretanju nezaposlenosti na području grada; prati podatke objavljene u statističkoj bazi Državnog zavoda za statistiku. Prati poticaje državnih tijela za otvaranje mogućnosti novih zapošljavanja, prati financijske rezultate i fizičke pokazatelje gospodarskih subjekata i predlaže poticaje za razvitak poduzetništva. Priprema programe za kandidiranje za sredstva RH i europskih fondova, obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje za sredstva RH i europskih fondova, radi na planiranju i provedbi projekata, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima.</p> <p>Prati rada i razvoj poduzetničkog inkubatora, obavlja poslove vezane za unaprjeđenje turističke ponude i radi na pripremi turističke sezone te obavlja poslove vezane za realizaciju poljoprivrednih programa i poticanje razvoja agrara</p>			70
<p>izdavanje suglasnosti za priključak na vodovodnu mrežu za potrebe poljoprivrede</p> <p>provođenje propisa iz oblasti Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o trgovini, Zakona o zaštiti od buke</p> <p>obavlja poslove vezane za implementaciju, održavanje i unaprjeđenje ISO sustava upravljanja kvalitetom</p>			15
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, GOSPODARSTVO I EUROPSKE FONDOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o postupcima javne nabavi u skladu sa zakonom te izrađuje upute za javna nadmetanja prema zakonskim i podzakonskim propisima.</p> <p>Provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela te sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave.</p> <p>Vodi žalbeni postupak u postupcima javne nabave, te obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave.</p> <p>Vodi evidencije iz područja javne nabave sukladno zakonskim propisima,</p> <p>Prati propise o javnoj nabavi i upućuje na primjenu propisa, sudjeluje u programima izobrazbe u području javne nabave i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata.</p> <p>Obavlja druge manje složene poslove u postupcima nabave financiranih iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja.</p>	70
Prati i obavještava o zakonodavnim promjenama u području poduzetništva, obrtništva, potpora u poljoprivredi, javne nabave. Obavlja poslove praćenja i provođenja propisa iz oblasti ugostiteljske djelatnosti, trgovine i zaštite od buke, praćenje rada i razvoj poduzetničkog inkubatora, te raspisivanje natječaja za dodjelu prostora poduzetnicima početnicima	10
Na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada	5
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje jedne (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i odredbe 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 društvene djelatnosti te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ br. 1/16 i 4/16), tablica „Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela za društvene djelatnosti“ zamjenjuje se tablicom „Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti“ sadržanom u prilogu ovom Pravilniku usklađenom sa Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10).

Članak 2.

Službenici raspoređeni na radna mjesta u upravom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljuju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Službenicima raspoređenima na radna mjesta u upravom tijelu kojima je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika došlo do promjene opisa poslova i zadataka radnog mjesta biti će izdana nova rješenja.

Članak 3.

Ova Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/120
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj – Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

TABLICA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, ustanovama te ostalim pravnim osobama, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela neposredno rukovodi službenicima i namještenicima koji su raspoređeni izvan odsjeka ustrojenih u Upravnom odjelu prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere			80
pomaže službenicima Upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu i aktivno poznavanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove u vezi s pripremom prijedloga i nacrtu akata iz nadležnosti Upravnog odjela			
prati propise iz nadležnosti odjela te predlaže Pročelniku odgovarajuće aktivnosti radi usklađenja, i/ili donošenja akata			60
suraduje sa ustanovama kojima je Grad Rovinj-Rovigno osnivač te im pomaže u obavljanju pravnih poslova			
izrađuje nacрте ugovora i vodi upravne postupke,			
Obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima			20
suraduje i komunicira sa ostalim upravnim tijelima, te pravnim i fizičkim osobama izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja informacija			10
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno poznavanje talijanskog jezika i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

3. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema naloge za isplatu iz nadležnosti Upravnog odjela, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostale dokumentacije temeljem koje se pripremaju nalozi za plaćanje			
suraduje sa proračunskim korisnicima iz nadležnosti odjela, posebno u dijelu izvršavanja financijskih planova			80
sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga proračuna, te njegovih izmjena i dopuna			
prati propise vezano za financiranje aktivnosti iz djelokruga odjela			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

4. VODITELJ ODSJEKA ZA PREDŠKOLSTVO,ŠKOLSTVO, KULTURU I TEHNIČKU KULTURU			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
rukovodi Odsjekom, obavlja poslove u svezi potreba građana u oblasti predškولstva, školstva, kulture i tehničke kult.			
koordinira poslove u nadležnosti Odsjeka			
osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju složenih predmeta			50
surađuje sa ostalim upravnim odjelima, ustanovama kojima je Grad osnivač, te udrugama koje djeluju u području odgoja i obrazovanja te kulture i tehničke kulture			
surađuje i komunicira sa ostalim pravnim i fizičkim osobama (ministarstva, županijski odjeli i dr.) u svrhu prikupljanja informacija i podataka važnih za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka			
Obavlja poslove vezane za pripremu i provođenje postupaka javne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, sudjeluje u izradi plana nabave i izvješća o postupcima javne nabave			40
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 zadataka		
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 STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje na području predškولstva, školstva, kulture i tehničke kulture provodi i sugerira javne potrebe u ovim oblastima izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada priprema stručne materijale, izvješća i analize radi na planiranju i provedbi projekata radi sa strankama vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima			85
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

7. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema stručne materijale, izvješća i analize			
radi na planiranju i provedbi projekata i programa u područjima djelovanja Odsjeka			
u suradnji sa obrazovnim ustanovama predlaže i prati realizaciju programa prevencije bolesti ovisnosti i devijantnog ponašanja mladih			80
provodi postupak dodjele novčanih potpora za učenike i studente, te vodi o istome evidenciju			
radi sa strankama, te po potrebi prikuplja i razmjenjuje informacije od značaja za rad od pravnih i fizičkih osoba izvan upravnog tijela			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

ODSJEK ZA SPORT, SOCIJALNU SKRB, VATROGASTVO I CIVILNO DRUŠTVO

8. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT, SOCIJALNU SKRB, VATROGASTVO I CIVILNO DRUŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	1	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>rukovodi Odsjekom, obavlja poslove u svezi potreba građana u oblasti sporta, socijalne skrbi, vatrogastva i civilnog društva te koordinira poslove u nadležnosti Odsjeka</p> <p>osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju složenih predmeta i stručnih problema surađuje sa ostalim upravnim odjelima, ustanovama te udrugama koje djeluju u području djelokruga Odsjeka i Odjela surađuje sa udrugama čiji se programi i aktivnosti financiraju proračunskim sredstvima, te prati izvršavanje istih surađuje i komunicira sa ostalim pravnim i fizičkim osobama (ministarstva, županijski odjeli i dr.) u svrhu prikupljanja informacija i podataka važnih za obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka</p>			60
obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu			20
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
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 samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ 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 u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

9. SAVJETNIK ZA CIVILNU, PROTUPAŽARNU ZAŠTITU I SIGURNOST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata, priprema stručne materijale, izvješća i analize iz domene civilne i protupožarne zaštite</p> <p>sudjeluje u izradi i pripremi proračuna u dijelu civilne i protupožarne zaštite</p> <p>prati i predlaže provođenje mjera protupožarne zaštite pravnih osoba kojima je Grad osnivač ili suosnivač koordinacija i praćenje izvršenja aktivnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite</p> <p>prati i proučava opće propise i gradske akte u području civilne i protupožarne zaštite</p> <p>obavljanje poslova iz područja sigurnosti, zaštite i tajnosti podataka</p> <p>izrađuje statističke i druge izvještaje, izvršava administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite</p> <p>surađuje sa ostalim upravnim tijelima, te ostalim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija</p> <p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka</p>			85
			15
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta,, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati stanje na području sporta, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, civilnog društva te predlaže mjere za unapređenje ovih djelatnosti			
izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima			
priprema stručne materijale, izvješća i analize, vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka			70
obavlja poslove vezane za financiranje programa i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka			
suraduje kod izrade nacрта i prijedloga proračuna te izmjena i dopuna proračuna u djelokrugu rada Odsjeka			10
radi sa strankama, suraduje sa ostalim upravnim tijelima te pravnim osobama izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedne (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

11. REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provodi socijalni program te rješava u upravnom postupku o pojedinačnim pravima stranaka			
vodi evidenciju ostvarenih prava socijalne skrbi i priprema izvješća o istome			
priprema materijale za sjednice Komisije za socijalnu skrb i provodi zaključke iste			80
radi sa strankama, obavlja administrativne poslove, daje građanima informacije o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi			
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i voditelja odsjeka			20
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni stručni ispit		
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	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Temeljem odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i odredbe članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno («Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno» br. 4/09, 3/13 i 11/15 – pročišćeni tekst), na prijedlog voditeljice Službe za unutarnju reviziju te nakon savjetovanja provedenog sa sindikalnim povjerenikom dana 10. kolovoza 2017. godine, Gradonačelnik Grada Rovinja – Rovigno, donosi

P R A V I L N I K
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ br. 1/16), tablica „Sistematizacija radnih mjesta u službi za unutarnju reviziju“ zamjenjuje se tablicom „Sistematizacija radnih mjesta u Službi za unutarnju reviziju“ sadržanom u prilogu ovom Pravilniku usklađenom sa Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10).

Članak 2.

Službenici raspoređeni na radna mjesta u službi na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Rovinja – Rovigno.“

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/129
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-3
Rovinj – Rovigno, 10. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi službom, organizira, usmjerava i usklađuje unutarnju reviziju u Gradu Rovinju-Rovigno, te osigurava uvjete za učinkovito obavljanje svih revizija u skladu s planom unutarnje revizije			30
izrađuje i predlaže Gradonačelniku donošenje strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnji plan unutarnje revizije na temelju procjene rizika kontinuirano prati sustav financijskoga upravljanja i kontrola, izrađuje razna izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije kod sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti daje Mišljenje o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini provodi unutarnje revizije u skladu sa usvojenim planovima, odnosno po nalogu Gradonačelnika, u tijelima gradske uprave i kod proračunskih korisnika, obavlja reviziju korištenja sredstava Europske unije, izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama i prati provedbu preporuka			60
obavlja i ostale poslove temeljem odluka Gradskog vijeća i neposrednog naloga Gradonačelnika			10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje dvije (2) godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministar financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku službe		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan službe od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		

2. UNUTARNJI REVIZOR**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suraduje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, provodi unutarnje revizije, kontinuirano prati i daje stručna mišljenja o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, prati provedbu preporuka iz izvješća obavlja poslove revizije na projektima koji se financiraju iz EU fondova sudjeluje u izradi Mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini	80
obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja službe	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministar financija za obavljanje poslove revizije u javnom sektoru poznavanje rada na računalu, aktivno znanje talijanskog jezika
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga službe, suradnju u izradi planova i izvještaja službe
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

Na temelju odredbe članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i odredbe članka 69. Statuta Grada Rovinja – Rovigno (Službeni glasnik Grada Rovinja – Rovigno br. 4/09, 3/13 i 11/15 - pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, uz prethodno savjetovanje sa zaposlenicima i sindikatom, dana 09. kolovoza 2017. godine, donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA
O UTVRĐIVANJU KRITERIJA NATPROSJEČNIH REZULTATA I NAČINU ISPLATE DODATKA ZA
USPJEŠNOST NA RADU**

Članak 1.

U Pravilniku o utvrđivanju kriterija natprosječnih rezultata i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu („Službeni glasnik“ Grada Rovinja-Rovigno br. 7/17), u članku 4.stavak 1. mijenja se i glasi:

„Dodatak za uspješnost na radu određuje se u postotku od bruto plaće službenika ili namještenika.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim glasniku Grada Rovinja - Rovigno“.

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/102
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-8
Rovinj - Rovigno, 09. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 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), a nakon stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu poslova ureda i upravnih tijela Grada Rovinja - Rovigno („Službeni glasnik Grada Rovinja - Rovigno“ br. 7/17), Gradonačelnik Grada Rovinja - Rovigno, donosi

**PRVE IZMJENE
PLANA PRIJMA U SLUŽBU ZA 2017. GODINU**

I.

Ovim Prvim izmjenama Plana prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima te u Službi za unutarnju reviziju Grada Rovinja - Rovigno na dan donošenja Plana te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2017. godini.

II.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta na neodređeno vrijeme, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za upravna tijela i Službu za unutarnju reviziju Grada Rovinja - Rovigno za 2017. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Plana.

III.

Utvrđuje se da je u upravnim tijelima Grada Rovinja - Rovigno ostvarena zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

IV.

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

V.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u «Službenom glasniku Grada Rovinja-Rovigno».

KLASA/CLASSE: 023-01/17-01/125
URBROJ/NUMPROT: 2171/01-02-17-8
Rovinj - Rovigno, 11. kolovoza 2017.

Gradonačelnik
dr.sc. Marko Paliaga, dipl.oec.

PRILOG PRVIM IZMJENAMA PLANA PRIJMA U SLUŽBU ZA 2017. GODINU

UPRAVNO TIJELO	BROJ SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA				BROJ POPUNJENIH RADNIH MJESTA				POTREBAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA				POTREBAN BROJ VJEŽBENIKA			
	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS	MSSS	PS	SSS	NSS
URED GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA	9	2	11	2	6	2	6	2	0	0	1	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU PRIHODA,	11	2	2	0	7	1	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA	16	2	2	0	11	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I IZGRADNJU	6	5	11	0	4	4	7	0	1	0	2	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I GEODETSKE POSLOVE	8	0	3	0	6	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, JAVNU NABAVU I EUROPSKE FONDOVE	5	0	1	0	3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	8	2	1	0	5	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UKUPNO	65	13	31	2	43	11	19	2	4	1	0	0	0	0	0	0