

SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

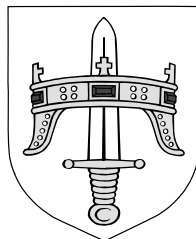
SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXXI.

Šibenik, 19. siječnja 2024.

Broj 2

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

2. ODLUKA o imenovanju članova Kulturnog vijeća Šibensko-kninske županije2
3. PLAN PRIJMA U SLUŽBU u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu.....2
4. PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o korištenju sustava video-nadzora15

II. GRAD SKRADIN GRADONAČELNIK

1. PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Grada Skradina 16

III. OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

1. PLAN prijama u službu Jedinog upravnog odjela Općine Cijvljane za 2024. godinu.....42

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

2

Na temelju članka 20., stavka 6. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine”, broj 83/22) i članka 4. Odluke o osnivanju Kulturnog vijeća Šibensko kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 7/23), župan Šibensko-kninske županije dana 14. prosinca 2023. godine, donio je

ODLUKU

o imenovanju članova Kulturnog vijeća Šibensko-kninske županije

I.

U kulturno vijeće Šibenska-kninske županije, temeljem pristiglih prijava na javni poziv za predlaganje članova Kulturnog vijeća Šibensko-kninske županije, objavljen dana 29. rujna 2023 .g., imenuju se:

1. Kate Šikić Čubrić, za predsjednicu
2. Edita Malenica, za člana
3. Željko Kmčević, za člana
4. Josipa Martinović, za člana
5. Nenad Milin, za člana

II.

Članovi Vijeća iz točke I. imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine od dana donošenja ove odluke. Djelokrug rada, zadaće, način rada i odlučivanja Vijeća propisani su Odlukom o osnivanju Kulturnog vijeća Šibenska-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 7/23)

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko kninske županije”.

KLASA: 610-04/23-01/3
URBROJ: 2182-06-23-2
Šibenik, 14. prosinca 2023.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

3

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćen tekst), Župan Šibensko-kninske županije, utvrđuje

PLAN PRIJMA U SLUŽBU u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu, na temelju prikupljenih prijedloga službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela Šibensko-kninske županije, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) i raspoloživim financijskim sredstvima, utvrđuje se Plan prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2024. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu).

Članak 2.

Planom prijma u službu utvrđuje se:

- Sistematizirana radna mjesta u upravnim tijelima
- stručni uvjeti (razina obrazovanja/stupanj stručne spreme)
- planirani broj izvršitelja
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta
- planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme
- planira se potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke, na određeno vrijeme.

Planom prijma u službu utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima srpske nacionalne manjine i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj: 55/02, 47/10, 80/10, 93/11 i 93/11) i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - službeni pročišćeni tekst, 137/15 - službeni pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20).

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 19/21, 20/21, 6/22, 3/23, 4/23, 12/23, 22/23 i 34/23), u upravnim tijelima je sistematizirano ukupno 157 radnih mjesta na kojima je planirano ukupno 243 izvršitelja.

U službi je ukupno 171 izvršitelja na neodređeno vrijeme, od kojih: 167 službenika i 4 namještenika te 5 vježbenika.

Sistematizirana radna mjesta, stručni uvjeti (stručna sprema) planirani broj izvršitelja, popunjenost radnih mjesta izvršiteljima, planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme i planirani broj vježbenika, prikazani su u sljedećim specifikacijama, po upravnim tijelima:

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSI

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne sprema	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0	0	0
3.	Viši savjetnik za službeničke odnose	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine i pravne poslove	VSS	1	1	0	0
5.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine	VSS	1	1	0	0
6.	Viši savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	VSS	1	1	0	0
7.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću	VSS	1	1	0	0
8.	Viši stručni suradnik za informatiku	VSS	2	1	1	0
9.	Stručni suradnik za informatiku	VŠS	1	0	1	0
10.	Viši stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove	VSS	2	2	0	0
11.	Viši stručni suradnik za pripremu sjednica i opće poslove	VSS	1	0	0	1
12.	Referent za službeničke odnose	SSS	1	1	0	0
13.	Stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	VŠS	1	1	0	0

13.a	Viši stručni suradnik za protokol i odnose s javnošću	VSS	1	1	0	0
14.	Administrativni referent-tajnik Župana i zamjenika Župana	SSS	1	1	0	0
15.	Referent za pripremu sjednica	SSS	2	1	0	0
16.	Savjetnik za poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i operativno-tehničke poslove	VSS	1	0	1	0
	ODSJEK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU, PROTUPOŽARNE ZAŠTITE I POSLOVE NAMJEŠTENIKA					
17.	Voditelj odsjeka	SSS	1	1	0	0
18.	Vozač - dostavljač	SSS	1	1	0	0
18.a	Vozač - dostavljač - mjesto rada Knin	SSS	1	1	0	0
19.	Domaćica	SSS	1	1	0	0
20.	Domaćica	SSS	1	1	0	0
	UKUPNO		25	19	4	1

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne sprema	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	2	2	0	0
4.	Viši savjetnik za financije	VSS	1	1	0	0

5.	Viši savjetnik za računovodstvo	VSS	1	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za financije	VSS	1	1	0	0
7.	Savjetnik za računovodstvo	VSS	1	1	0	0
8.	Viši stručni suradnik za financije	VSS	1	1	0	0
9.	Referent-blagajnik	SSS	1	1	0	0
10.	Savjetnik za javnu nabavu i porezna rješenja u II. stupnju	VSS	1	0	1	0
11.	Savjetnik za javnu nabavu	VSS	2	1	1	0
12.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	VSS	1	0	1	0
	UKUPNO		14	11	4	0

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, ZNANOST, KULTURU, SPORT I NOVE TEHNOLOGIJE

Redni broj	Systematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
1.a	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0	1	0
2.	Viši savjetnik za pravne poslove i društvene djelatnosti	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za obrazovanje i nove tehnologije	VSS	2	2	0	0
4.	Viši savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje	VSS	1	1	0	0
4.a	Viši stručni suradnik za predškolski odgoj i obrazovanje	VSS	1	0	1	0

5.	Savjetnik za analitičko-financijske poslove	VSS	1	1	0	0
6.	Referent-blagajnik za decentralizirane funkcije u školstvu	SSS	1	1	0	0
7.	Referent za administrativne poslove	SSS	1	1	0	0
8.	Viši savjetnik za koordinaciju projekta „Ars mechanica za nove kompetencije“	VSS	1	0	0	0
UKUPNO			11	8	3	0

4. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
	ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB					
2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	0	0
3.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	3	1	1	0
4.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	2	1 1-određ. zamjena	1	0
6.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	1	0	0
6.a	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	0	0	1
7.	Referent za zdravstvo i socijalnu skrb	SSS	1	1	0	0

7.a	Viši stručni suradnik za zdravstvo i socijalnu skrb - mjesto rada Knin	VSS	1	1-vježbenik	1	0
	ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA					
8.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	VSS	2	2	0	0
10.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, civilne stradalnike iz Domovinskog rata i zdravstvo - mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0
11.	Savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
12.	Stručni suradnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	VŠS	2	1	1	0
14.	Referent-blagajnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	SSS	1	1	0	0
	UKUPNO		20	15	5	1

5. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVOJ I EU FONDOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za lovstvo i ruralni razvoj	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu	VSS	2	0	1	0
5.	Referent	SSS	1	1	0	0
6.	Viši savjetnik - specijalist za gospodarstvo	VSS	1	0	0	0
7.	Viši savjetnik za gospodarstvo	VSS	1	0	0	0
8.	Viši savjetnik za provedbu projekata	VSS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za energetiku	VSS	1	0	0	0
10.	Savjetnik za gospodarstvo	VSS	1	0	0	0
11.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	VSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM					
12.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
13.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	4	2	0	0
14.	Savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	1	0	0
15.	Viši stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VSS	5	3 1-određ. zamjena	2	0
16.	Stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VŠS	1	1	0	0

17.	Referent za obrtništvo i turizam	SSS	4	4	0	0
18.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
19.	Viši stručni suradnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Knin	VSS	1	1-vježbenik	0	0
20.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Drniš	VSS	1	0	0	0
	UKUPNO		33	21	4	0

6. UPRAVNI ODJEL ZA POMORSTVO, PROMET I OTOČNI RAZVOJ

Redni broj	Systematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spremlje	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	1	0	1	0
4.	Viši savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	2	1	1	0
6.	Savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	2	2	0	0
7.	Savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
8.	Referent za pomorstvo	SSS	1	1	0	0
	UKUPNO		9	7	3	0

7. UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta/	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika zaštitu okoliša i komunalne poslove	VSS	1	0	0	0
3.	Zamjenik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	VSS	2	0	2	0
5.	Viši savjetnik za komunalne poslove	VSS	2	1	1	0
6.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	VSS	2	1	0	1
6.a	Savjetnik za prostorno planiranje i zaštitu prirode	VSS	1	0	0	0
7.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte	VSS	1	1	0	0
7.a	Savjetnik za razvojne projekte	VSS	1	0	1	0
8.	Viši referent za zaštitu okoliša	VŠS	1	1 1-odrd.- zamjena	0	0
9.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	13	12	0	0
9.a	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	0	1	0
10.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	3	1	2	0

11.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	5	2 1-vježbenik	1	2
12.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	4	2 1-vježbenik	2	0
13.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	2	1	1	0
	ISPOSTAVA KNIN					
14.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
15.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
16.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	2	0	0
	ISPOSTAVA DRNIŠ					
17.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
18.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1-vježbenik	1	0
19.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	1	1	0
	ISPOSTAVA ROGOZNICA					
20.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
21.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	1	0
22.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	1	0
23.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	1	1	0	0
24.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	1	1	0	0

	UKUPNO		56	39	16	3
--	---------------	--	----	----	----	---

8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
1.a	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0	1	0
	ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO					
2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za opću upravu	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć	VSS	1	1	0	0
5.	Stručni suradnik za opću upravu	VŠS	1	1	0	0
6.	Referent za opću upravu	SSS	1	0	0	0
7.	Viši savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo	VSS	2	1	1	0
8.	Savjetnik za osobna stanja građana	VSS	1	0	0	0
9.	Viši stručni suradnik za matičarstvo	VSS	2	2	0	0
10.	Viši referent - matičar	VŠS	2	1	1	0
11.	Referent - matičar	SSS	3	3	0	0
12.	Referent za registar birača	SSS	1	1	0	0
13.	Stručni suradnik - matičar - mjesto rada Vodice	VŠS	1	1	0	0

14.	Viši referent - matičar - mjesto rada Tisno	VŠS	1	1	0	0
15.	Viši savjetnik za osobna stanja građana - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
16.	Viši stručni suradnik za matičarstvo - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
17.	Stručni suradnik - matičar - mjesto rada Knin	VŠS	1	1 (udaljenje)	0	0
18.	Viši referent za osobna stanja građana i matičarstvo - mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
19.	Viši referent - matičar - mjesto rada Knin	VŠS	2	1	1	0
20.	Referent - matičar - mjesto rada Knin	SSS	2	1	1	0
21.	Referent - matičar - mjesto rada Drniš	SSS	3	3	0	0
	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
22.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
23.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	VSS	4	3	0	0
24.	Referent za imovinsko- pravne poslove	SSS	1	1	0	0
25.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Knin	VSS	2	1	1	0
26.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0

26.a	Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Drniš	VSS	1	0	1	0
27.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje	VSS	3	2	0	0
28.	Referent za stambeno zbrinjavanje	SSS	2	1	1	0
	ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE					
29.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
30.	Viši savjetnik za procjenu nekretnina	VSS	2	2	0	0
31.	Viši savjetnik za nekretnine i pravne poslove	VSS	1	1	0	0
32.	Viši savjetnik za opće pravne poslove	VSS	1	1	0	0
32.a	Savjetnik za opće i stručne poslove	VSS	1	1	0	0
33.	Viši stručni suradnik za opće poslove	VSS	1	1	0	0
34.	Viši stručni suradnik za opće i stručne poslove	VSS	1	1	0	0
34.a	Stručni suradnik za poslove pismohrane	VŠS	1	1	0	0
35.	Referent za poslove pisarnice	SSS	8	6	1	0
36.	Referent za poslove pismohrane	SSS	3	2	0	0
37.	Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Knin	SSS	3	3	0	0
38.	Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Drniš	SSS	3	2	0	0
	UKUPNO		72	56	10	0

9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1	0	0
2.	Unutarnji revizor	VSS	2	0	0	0
	UKUPNO		3	1	0	0

Članak 4.

U Šibensko-kninskoj županiji je zaposleno 6 osoba pripadnika srpske nacionalne manjine, od toga 1 dužnosnik (zamjenik župana) na određeno vrijeme i 5 službenika na neodređeno vrijeme. Prilikom zapošljavanja na slobodna radna mjesta u upravna tijela, Šibensko-kninska županija će provoditi politiku zapošljavanja novih službenika i namještenika na način koji će osigurati poštivanje prava pripadnicima srpske nacionalne manjine, sukladno odredbama članka 22. stavka 4. Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina, tj. prednost zapošljavanja pod istim uvjetima imaju pripadnici srpske nacionalne manjine ukoliko se prilikom predaje prijave na natječaj za prijam u službu pozovu na ostvarivanje prava koja im pripadaju, sukladno odredbama Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina.

Članak 5.

Postupak prijma u službu provodit će se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije i ovim Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i potrebe popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja ovoga Plana prijma u službu, a u skladu s osiguranim i raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Šibensko-kninske županije.

Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 112-01/23-01/17
URBROJ: 2182-06-24-13
Šibenik, 18. siječnja 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

4

Na temelju odredbi Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/2018) od 9. svibnja 2018. godine i odredbi Uredbe (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, te članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 -pročišćeni tekst) župan Šibensko-kninske županije, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o korištenju sustava video-nadzora

Članak 1.

U Pravilniku o korištenju sustava video-nadzora („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 11/18) članak 4. mijenja se i glasi:

„Video-nadzorom pokriveni su prostori i javne površine koji se odnose na:

a) snimak ulaznog/izlaznog prostora u zgradi Županije na adresi Trg P. Šubića I. br. 2 (jedna vanjska kamera) koja pokriva dio javnog prostora na Trgu P. Šubića I. u Šibeniku.

b) snimak ulaznog prostora u zgradu na adresi Trg P. Šubića I. br. 2 u Šibeniku, koji obuhvaća predvorje ulaza, (četiri unutarnje kamere), hodnik stražnjeg ulaza (dvije unutarnje kamere) te protupožarni izlaz na trećem katu (jedna unutarnja kamera),

c) snimak ulaznog prostora na prvom katu u zgradi u kojoj je smješten dio Upravnog odjela za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove na adresi Vrpoljačka cesta 2/1, koji obuhvaća predvorje (jedna unutarnja kamera) i dva hodnika (dvije unutarnje kamere),

d) snimak ulaza na prvom katu u zgradi koja se nalazi na adresi Petra Grubišića 3, koji obuhvaća hodnik (jedna unutarnja kamera),

e) snimak ulazno/izlaznog prostora u zgradu u kojoj je smještena ispostava Županije u Kninu na adresi dr. Franje Tuđmana 2, koji obuhvaća predvorje i dva hodnika u prizemlju (dvije unutarnje kamere),

f) snimak ne smije zahvatiti u širi okolni javni prostor,

g) ne smiju biti pokriveni prostori za odmor, osobnu higijenu i presvlačenje.

Članak 2.

Članak 8. se briše, dosadašnji članci 9., 10. i 11. postaju članci 8., 9. i 10.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko kninske županije”.

KLASA: 024-05/24-01/1

URBROJ: 2182-06-24-1

Šibenik, 12. siječnja 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

II. GRAD SKRADIN GRADONAČELNIK

1

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23) i članka 48. Statuta Grada Skradina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21, 15/22 i 29/23), na prijedlog službenice ovlaštene za obavljanje poslova pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina, gradonačelnik Grada Skradina, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuju 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.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Skradina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 34/23 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik одговара gradonačelniku.

Službenik koji upravlja Jedinственом управним одјелом одговоран je za vlastiti rad i rad službenika u Jedinственом управном одјелу.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika gradonačelnik će ovlastiti službenika Grada

Skradina koji ispunjava uvjete za obavljanje poslova pročelnika za privremeno obavljanje poslova pročelnika do povratka pročelnika na posao.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i 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 o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Prijam u službu i raspoređivanje na radno mjesto provodi se sukladno zakonu, ovom Pravilniku i Planu prijma u službu.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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 zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno ili u Jedinственом управном одјелу nema osobe ovlaštene za rješavanje upravne stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственог управног одјела.

V. OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Skradina, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела i drugih nadređenih službenika.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјела u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела.

Članak 8.

Svaki službenik i namještenik, osim poslova i zadataka navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 9.

Raspored radnog vremena i termine – vrijeme rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

Članak 10.

Na zgradi u kojoj djeluje gradska uprava ističu se nazivi tijela Grada, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“, broj 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i njihova funkcija, te osobna imena službenika i namještenika i nazivi njihovih radnih mjesta, te radno vrijeme, dnevni odmor i rad sa strankama.

Članak 11.

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

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Jedinственог upravnog odjela, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Naziv, stručne uvjete i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 13.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenici i namještenici će biti preuzeti i rješenjem o rasporedu biti raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili stavljeni na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Skradina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 17/21 i 27/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 024-01/24-03/1

URBROJ: 2182-03-01-24-1

Skradin, 18. siječnja 2024.

GRAD SKRADIN

GRADONAČELNIK
mr.sc. Antonijo Brajković, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI RADNIH MJESTA, STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA (OBRAZOVANJA) ZA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski	Rukovodi radom Upravnog odjela u skladu s zakonom i drugim propisima, prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela i provodi neposredan nadzor nad radom Upravnog odjela;				40

<p>studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, agronomске struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona;	10
	Odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u izvršavanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela, te brine o unapređenju rada istog;	20
	Provodi i osigurava izvršenje odluka Gradskog vijeća i gradonačelnika;	20
	Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima Grada, kao i ostale poslove po uputama gradonačelnika, te odgovara za pravilno i pravovremeno obavljanje navedenih poslova.	10

Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
<p>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela;</p> <p>- 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;</p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</p>		

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, agronomske struke	Pruža stručnu podršku i pomoć pročelniku Upravnog odjela u planiranju, organiziranju, rukovođenju i upravljanju radom Upravnog odjela;				25
	- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	Prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika, te izrađuje prijedloge akata radi usklađenja akata Grada s zakonima i drugim propisima koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela;				25
	- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela	Vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona;				20
	- položen državni ispit	Odgovara pročelniku za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad u izvršavanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela, te daje prijedloge za unapređenje rada istog;				20
	- poznavanje rada na računalu	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
- 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;		
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;		
- 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;		
- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	II.	Viši savjetnik	-	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla 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;	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja financija i računovodstva. Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga Proračuna, rebalansa Proračuna i izvršenja Proračuna kontrolira raspoloživost i trošenje sredstava Proračuna i predlaže potrebne mjere, kontrolira namjensko trošenje sredstava.</p> <p>Prati zakone i dr. propise iz financija i računovodstva, sudjeluje u sastavljanju i izradi propisanih financijskih izvješća (kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća.</p> <p>Sudjeluje u izradi i popunjavanju financijskih dokumenata, u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i dr. propisima.</p> <p>Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata; Koordinira knjigovodstvene poslove, usklađuje se s izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada, te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad;</p>				50
		<p>Prati stanje likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja. Kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovaljanu dokumentaciju za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Izvještava pročelnika i gradonačelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama, te arhivira dokumentaciju plaćanja.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga općih i drugih akata iz svoga djelokruga (proračun, izmjene i dopune proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dr.;</p> <p>Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu s zakonom i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama, te prati realizaciju proračuna;</p>				30

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;	Sudjeluje u pripremi prijedloga godišnjeg plana nabave i prati realizaciju plana nabave iz svoga djelokruga. Sudjeluje u praćenju provedbe projekata Grada financiranim ili sufinanciranim iz fondova Europske unije ili drugih financijskih fondova;	10
	— stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I KOMUNALNE DJELATNOSTI	II.	Viši savjetnik	-	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, agronomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla 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;	Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva, turizma i komunalnog gospodarstva. Prati zakone i druge propise, te na temelju njih izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Izrađuje potrebne programe, izvješća i analize iz svog djelokruga; Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Rješava po izjavljenim žalbama ili ih prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu; Nadzire i kontrolira evidenciju obveznika, te je usklađuje s nastalim promjenama. Vodi bazu objekata komunalne infrastrukture. Izrađuje prijedloge godišnjih programa građenja komunalne infrastrukture, godišnje programe održavanja komunalne infastrukture, te prijedloge izvješća o izvršenju navedenih programa. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja obveze plaćanja i razreza komunalnog doprinosa. Obavlja odgovarajuće poslove u svezi povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora;				40
		Obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja i prati naplatu po izdanim rješenjima;				10
		Provodi postupak ovrhe po dospjelim, nenaplaćenim potraživanjima;				10
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; — stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I JAVNU NABAVU	II.	Viši savjetnik	-	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske ili arhitektonske struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu	<p>Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja graditeljstva, prostornog uređenja, te javne nabave i brine o primjeni istih.</p> <p>Obavlja poslove u svezi poduzimanja mjera za očuvanje i zaštitu okoliša, prati stanje i propise iz područja zaštite okoliša.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i provođenju projekata te priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi s investicijama kojima je Grad nositelj.</p> <p>Obavlja poslove iz područja javne nabave: priprema i izrađuje plan nabave, provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave roba, radova i usluga, odnosno obavlja poslove u svezi izrade dokumentacije u postupku nabave, objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, izrade prijedloga odluke o odabiru, izrade očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, izrađuje nacрте ugovora o nabavi roba, radova i usluga te vodi registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, kao i ostale složenije poslove sukladno propisima;</p>				60
		Prati zakone i druge propise, te na temelju njih izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Izrađuje potrebne programe, izvješća i analize iz svog djelokruga. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				30

Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
- stupanj složenosti posla 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	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	-	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla 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;	Obavlja najsloženije pravne i stručne poslove za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, koordinira pripremu sjednica Gradskog vijeća i usklađuje rad Upravnog odjela u vezi sjednica i suradnju s drugim službenicima u cilju pravodobne i kvalitetne pripreme sjednica. Daje mišljenje o zakonitosti i usklađenosti akata i drugih materijala s propisima, aktima Grada, Poslovníkom Gradskog vijeća i pravilima nomotehnike koji se dostavljaju Gradskom vijeću ili radnim tijelima, s pravom vraćanja pojedinih materijala na doradu. Sudjeluje u sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela po prethodnom ovlaštenju/odobrenju od strane predsjednika Gradskog vijeća, predsjednika radnog tijela ili pročelnika, sudjeluje u izradi zapisnika i obradi usvojenih akata. Sudjeluje na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća, pomaže predsjednicima radnih tijela i predsjedniku Gradskog vijeća i upozorava na kršenje propisa i Poslovníka Gradskog vijeća. Sudjeluje u izvršavanju ili osiguravanju izvršavanja akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela. Opće akte i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća priprema za dostavu na nadzor nadležnim državnim tijelima. Vodi brigu o objavi akata;				30
		Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi provedbe i provodi postupke javnih natječaja i oglasa za prijam u službu, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prijam u službu, raspored, premještaj, raspolaganje, prestanak službe te na ostala prava i obveze službenika i namještenika u upravnim odjelima u svezi sa službom te obavlja druge stručne poslove iz područja službeničkih odnosa. Izrađuje opće i pojedinačne akte koji reguliraju službeničke odnose. Priprema odgovarajuće izvještaje i dokumentaciju iz područja službeničkih odnosa. Izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga;				30
		Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				20
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; — stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	Obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane sa sudjelovanjem Grada u registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada);				10
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II.	Viši savjetnik	-	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Obavlja najsloženije stručne i pravne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa u okviru nadležnosti Grada. Prati zakone i ostale propise, te na temelju njih izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi strategije upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i izrađuje izvješća o upravljanju nekretninama;				30
	- stupanj složenosti posla 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;	Vodi evidenciju o nekretninama na području Grada, vodi i prati sve postupke vezane za imovinsko-pravne poslove, te postupke gospodarenja gradskom imovinom, obavlja poslove zastupanja Grada u imovinsko-pravnim sporovima manje vrijednosti, sukladno zakonskim propisima;				30
		Priprema javne natječaje glede raspolaganja nekretninama, priprema ugovore i druge odluke u svezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih s drugim fizičkim i pravnim osobama, te brine o njihovoj provedbi;				20
		Obavlja odgovarajuće poslove u svezi izdavanja dozvola na pomorskom dobru na području Grada. Vodi upravne postupke za utvrđivanje obveza po osnovi spomeničke rente i postupke po žalbama, te provodi postupak ovrhe po dospelim, nenaplaćenim potraživanjima po toj osnovi. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	II.	Viši savjetnik	-	4.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, pedagoške, filozofske, socijalne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja društvenih djelatnosti. Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga te analizira i predlaže mjere pročelniku i gradonačelniku;				30
	- stupanj složenosti posla 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;	Priprema nacрте prijedloga općih i drugih akata iz djelokruga svoga rada, sudjeluje u izradi godišnjih programa i izvješća javnih potreba u kulturi, sportu, socijalnoj skrbi, izrađuje i druge izvještaje, te vodi i druge evidencije iz svog djelokruga. Priprema i obavlja stručne poslove u javnim natječajima za stipendiranje studenata, te priprema ugovore o stipendiranju;				30
		Surađuje s tijelima uprave, građanima i organizacijama na provedbi programa iz područja svog djelokruga;				20
		Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja;				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta		%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	SAVJETNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	II.	Savjetnik	-	5.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- 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;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p>	<p>Obavlja složene stručne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna, rebalansa Proračuna i izvršenja Proračuna kontrolira raspoloživost i trošenje sredstava Proračuna i predlaže potrebne mjere, kontrolira namjensko trošenje sredstava.</p> <p>Prati zakonske propise iz financija i računovodstva, sudjeluje u sastavljanju i izradi propisanih financijskih izvješća (kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća.</p> <p>Sudjeluje u izradi i popunjavanju financijskih dokumenata, u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i dr. propisima.</p> <p>Sudjeluje u kontroli knjigovodstvenih isprava i usklađuje se s izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, sudjeluje u izradi izvještaja o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada, te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad;</p> <p>Sudjeluje u praćenju stanja likvidnosti računa proračuna i dospijeća plaćanja. Sudjeluje u kontroliranju naloga za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Izvještava pročelnika i gradonačelnika o svim pristiglim nalogima koji terete račun proračuna. Provodi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama, te arhivira dokumentaciju plaćanja;</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i drugih akata iz svoga djelokruga (proračun, izmjene i dopune proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dr.; Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu s zakonom i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama, te prati realizaciju proračuna;</p>				50
						40
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>— stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	SAVJETNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Obavlja složene pravne i stručne poslove za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, koordinira pripremu sjednica Gradskog vijeća i surađuje s drugim službenicima u cilju pravodobne i kvalitetne pripreme sjednica. Sudjeluje u davanju mišljenja o zakonitosti i usklađenosti akata i drugih materijala s propisima, aktima Grada, Poslovníkom Gradskog vijeća koji se dostavljaju Gradskom vijeću ili radnim tijelima. Sudjeluje u sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela po uputama pročelnika, sudjeluje u izradi zapisnika i obradi usvojenih akata. Sudjeluje na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća, pomaže predsjednicima radnih tijela i predsjedniku Gradskog vijeća. Sudjeluje u izvršavanju ili osiguravanju izvršavanja akata Gradskog vijeća, gradonačelnika i radnih tijela. Opće akte i zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća priprema za dostavu na nadzor nadležnim državnim tijelima, te sudjeluje u organiziranju objave akata;				30
	- 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;	Obavlja složene upravne i stručne poslove u svezi provedbe javnih natječaja i oglasa za prijam u službu, provodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na prijam u službu, raspored, premještaj, raspolaganje, prestanak službe te na ostala prava i obveze službenika i namještenika u upravnim odjelima u svezi sa službom te obavlja druge stručne poslove iz područja službeničkih odnosa. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koji reguliraju službeničke odnose. Sudjeluje u pripremi odgovarajućih izvještaja i dokumentacije iz područja službeničkih odnosa, te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga;				30
		Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				20

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta		%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;	Pomaže u obavljanju stručnih i savjetodavnih poslova povezanih sa sudjelovanjem Grada u registracijskim postupcima (gradske ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada);		10
	— stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10
	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II.	Savjetnik	-	5.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Obavlja složene stručne i pravne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa u okviru nadležnosti Grada. Prati zakone i ostale propise, te na temelju njih sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga;				30
	- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Vodi evidenciju o nekretninama na području Grada, vodi i prati sve postupke vezane za imovinsko-pravne poslove, te postupke gospodarenja gradskom imovinom. Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				40
	- 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;	Sudjeluje u pripremi javnih natječaja glede raspolaganja nekretninama, sudjeluje u pripremi ugovora i drugih odluka u svezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih s drugim fizičkim i pravnim osobama, te brine o njihovoj provedbi;				20
	- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;	Obavlja odgovarajuće poslove u svezi izdavanja dozvola na pomorskom dobru na području Grada. Provodi upravne postupke za utvrđivanje obveza po osnovi spomeničke rente i postupke po žalbama, te provodi postupak ovrhe po dospjelim, nenaplaćenim potraživanjima po toj osnovi. Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				10
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	— stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p>	<p>Obavlja stručne poslove iz područja financija i računovodstva. Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna, rebalansa Proračuna i izvršenja Proračuna kontrolira raspoloživost i trošenje sredstava Proračuna i predlaže potrebne mjere, kontrolira namjensko trošenje sredstava.</p> <p>Prati zakonske propise iz financija i računovodstva, sudjeluje u sastavljanju i izradi propisanih financijskih izvješća (kvartalna, polugodišnja i godišnja izvješća), izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća.</p> <p>Sudjeluje u kontroli knjigovodstvenih isprava i usklađuje se s izvješćima FINA-e, obavlja računovodstvene poslove kontiranja, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, sudjeluje u izradi izvještaja o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine Grada, te koordinira izradu popisa imovine Grada, obavlja sve knjigovodstveno-financijske poslove, kontira i knjiži knjigovodstvene promjene za ustanove kojima je osnivač Grad;</p>	50			
		<p>Sudjeluje u praćenju stanja likvidnosti računa proračuna i dospjeća plaćanja. Sudjeluje u kontroliranju naloga za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Provođi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama, te arhivira dokumentaciju plaćanja;</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i drugih akata iz svoga djelokruga (proračun, izmjene i dopune proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna i dr.;</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju, evidentiranju i obradi podataka u vezi s izvršavanjem proračuna u skladu s zakonom i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama;</p>	40			
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	10			

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I KOMUNALNE DJELATNOSTI	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, građevinske, arhitektonske, agronomске struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Obavlja upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva, turizma i komunalnog gospodarstva. Prati zakone i druge propise, te na temelju njih sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Sudjeluje u izradi potrebnih programa, izvješća i analize iz svog djelokruga;				40
		Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u rješavanju po izjavljenim žalbama ili ih po nalogu pročelnika nadležnom drugostupanjskom tijelu. Sudjeluje u nadziranju i kontroli evidencije obveznika, te sudjeluje u usklađivanju s nastalim promjenama. Sudjeluje u vođenju baze objekata komunalne infrastrukture. Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa građenja komunalne infrastrukture, godišnjih programa održavanja komunalne infrastrukture, te prijedloga izvješća o izvršenju navedenih programa. Provodi upravni postupak i sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima utvrđivanja obveze plaćanja i razreza komunalnog doprinosa. Obavlja odgovarajuće poslove u svezi povjeravanja komunalnih poslova na temelju koncesije i ugovora;				30
		Sudjeluje u obradi zahtjeva vezanih uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja i prati naplatu po izdanim rješenjima;				10
		Sudjeluje u provođenju postupka ovrhe po dospjelim, nenaplaćenim potraživanjima;				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I JAVNU NABAVU	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke,	Obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i javne nabave i brine o primjeni istih. Sudjeluje u poslovima projektiranja objekata komunalne infrastrukture i kapitalnih investicija u okviru nadležnosti Grada. Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, surađuje sa drugim stranima i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme projekata;				30
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računala	Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja javne nabave: pripremi i izrađivanju plana nabave, sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i javne nabave roba, radova i usluga, odnosno sudjeluje u obavljanju poslova u svezi izrade dokumentacije u postupku nabave, objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, izrade prijedloga odluke o odabiru, izrade očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka, sudjeluje u izradi nacрта ugovora o nabavi roba, radova i usluga;				30
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Prati zakone i druge propise, te na temelju njih izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Izrađuje potrebne programe, izvješća i analize iz svog djelokruga;				20
		Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;					
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNO-NORMATIVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Obavlja pravne i stručne poslove za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, koordinira pripremu sjednica Gradskog vijeća i surađuje s drugim službenicima u cilju pravodobne i kvalitetne pripreme sjednica. Pomaže pročelniku u stručnoj pripremi sjednica Gradskog vijeća i pravno-tehničkoj obradi akata nakon sjednice. Sudjeluje u sazivanju sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela po uputama pročelnika, sudjeluje u izradi zapisnika i obradi usvojenih akata. Sudjeluje na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća i Gradskog vijeća, pomaže predsjednicima radnih tijela i predsjedniku Gradskog vijeća. Pomaže u pripremanju općih akata i zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća za dostavu na nadzor nadležnim državnim tijelima, te sudjeluje u organiziranju objave akata;				30
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom gradske uprave, sudjeluje u izradi općih akata iz radnih odnosa. Priprema dokumentaciju za provedbu natječajnih postupaka u svezi zasnivanja i prestanka službe. Sudjeluje u službeničko-pravnim predmetima u kojima rješava pročelnik, izrađuje nacрте rješenja o prijmu i rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe;				30
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				20
		Pomaže i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga upravnog odjela;				10
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;		
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Obavlja stručne i pravne poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa u okviru nadležnosti Grada. Prati zakone i ostale propise, te na temelju njih sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga;				40
		Vodi evidenciju o nekretninama na području Grada, po uputama pročelnika vodi i prati sve postupke vezane za imovinsko-pravne poslove, te postupke gospodarenja gradskom imovinom;				30
		Sudjeluje u pripremi javnih natječaja glede raspolaganja nekretninama, sudjeluje u pripremi ugovora i drugih odluka u svezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Grada i u svezi rješavanja istih s drugim fizičkim i pravnim osobama, te brine o njihovoj provedbi;				10
		Sudjeluje u obavljanju odgovarajućih poslova u svezi izdavanja dozvola na pomorskom dobru na području Grada. Sudjeluje u provođenju upravnih postupaka za utvrđivanje obveza po osnovi spomeničke rente i postupke po žalbama, te provodi postupak ovrhe po dospjelim, nenaplaćenim potraživanjima po toj osnovi. Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, ŠPORT, PREDŠKOLSKI ODGOJ I SOCIJALNU SKRB	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, filozofske, pedagoške, socijalne struke</p> <p>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p>	Obavlja upravne i stručne poslove iz područja kulture, športa, predškolskog odgoja, te socijalne skrbi;				40
		Prati zakone i druge propise, te na temelju njih izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Izrađuje potrebne programe, izvješća i analize iz svog djelokruga;				20
		Provodi pripremu i sudjeluje u izradi programa javnih potreba u kulturi, športu, te programa pomoći socijalno ugroženim osobama, sudjeluje u izradi prijedloga akata, te izvješća i dr. analitičko-stručne materijale iz navedenog djelokruga;				20
		Provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoga djelokruga;				10
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
	<p>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>		

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, politološke, filozofske, pedagoške struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Obavlja upravne i stručne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika. Priprema prijedloge akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti, brine o promidžbi Grada. Realizira odnose s javnošću i medijima u dogovoru s gradonačelnikom i pročelnikom, brine se o promidžbi Grada, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti, te obavlja ostale poslove u svezi protokolarnih obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika surađujući s nadležnim institucijama i službama;				40
		Obavlja poslove u vezi dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka i obveza gradonačelnika i zamjenika, uređuje i usklađuje primanje stranaka i gostiju gradonačelnika i zamjenika;				20
		Vodi brigu o web stranici Grada, objavljuje gradske novosti, u suradnji urednikom web stranice Grada, redovito objavljuje gradske informacije, prati medijske članke i priloge o Gradu i analizira sadržaje te informira pročelnika i gradonačelnika, priprema odgovore, informacije i sl., vodi brigu o web i facebook stranicama Grada;				20
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	Osmišljava i kreira prigodne darove za prepoznatljivost i promidžbu Grada i brine o nabavi prigodnih darova, ustrojstva i vodi evidenciju danih i primljenih darova;				10
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVIRANJA	III.	stručni suradnik	-	8.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - stručna osposobljenost za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu – stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje	Obavlja poslove primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata sve uredske poslove u pisarnici: zaprimanje, evidentiranje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka;				60
		Obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata, te osigurava cjelovitost i sredenost cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu;				20
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				20

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	REFERENT RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA	III.	Referent	-	11.	2.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije) i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima;				20
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Vodi blagajničko poslovanje, prati evidenciju obveznika plaćanja gradskih prihoda;				30
	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	Obavlja obračun plaća i drugih primanja zaposlenika, obustave, obavlja obračune svih naknada koje su oporezive (ugovori o djelu, autorski honorari), i neoporezive isplate. Vodi analitičke kartice, izrađuje i sastavlja potrebne obrasce i evidencije iz područja plaća i naknada prema FINI, fondovima MIO i ZO i dr.;				20
		Sudjeluje u izvršenju naloga za plaćanje, objedinjava naloge i dostavlja ih na plaćanje. Provođi potrebna knjiženja u poslovnim knjigama, te arhivira dokumentaciju plaćanja;				20
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;					
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	REFERENT-KOMUNALNI, PROMETNI I POMORSKI REDAR	III.	Referent	-	11.	2.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne, prometne, tehničke, pomorske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - stručna osposobljenost upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila - završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova pomorskog redara - poznavanje rada na računala - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	Sukladno zakonu i drugim propisima provodi odluke i druge akte tijela Grada iz oblasti komunalnog gospodarstva (poslove održavanja komunalnog reda, kontrole korištenja javnih površina, te izvođenja radova na javnim površinama. Sudjeluje u vođenju upravnog postupka, naplaćuje, naplaćuje mandatne kazne i pokreće prekršajni postupak iz oblasti komunalnog reda. Provodi nadzor i upravne postupke sukladno relevantnim zakonskim propisima;				50
		Provodi odluke i druge akte tijela Grada iz oblasti uređenja i sigurnosti prometa na području Grada. Temeljem uočenog stanja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i akata iz područja sigurnosti prometa. Sudjeluje u vođenju upravnog postupka, naplaćuje mandatne kazne i pokreće prekršajni postupak iz oblasti prometnih prekršaja u skladu s zakonom i općim aktima Grada;				20
		Provodi odluke i druge akte tijela Grada iz oblasti održavanja reda na pomorskom dobru. Provodi nadzor nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati. Provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi. Provodi nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještava nadležna tijela o nezakonitim radnjama. Obavlja i druge poslove određene odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi;				20

	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III.	REFERENT	-	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu	Obavlja uredske i tajničke poslove za gradonačelnika, pruža informacije i obavijesti, te izrađuje potrebna pismena, prima telefonske poruke. Sudjeluje u organizaciji dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka i obveza gradonačelnika i zamjenika, te primanja stranaka i gostiju gradonačelnika i zamjenika;				50
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	Pomaže pri umnožavanju, razvrstavanju i otpremi materijala za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;				30
		Obavlja poslove prijepisa za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika;				10
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	VOZAČ	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- srednja stručna sprema - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	Upravlja svim službenim vozilima radi prijevoza dužnosnika i službenika, brine o tehničkoj ispravnosti i čistoći vozila, uporabi rezervnih dijelova i potrošnji goriva službenih vozila;				70
	- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;	Vodi evidencije putnih naloga i dostavlja ih Upravnom odjelu za financije, imovinsko-pravne poslove i društvene djelatnosti;				20
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10

Red. Broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	SPREMAČ/ICA	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1.
	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	- niža stručna sprema ili osnovna škola	Održava čistoću u prostorijama Grada i po potrebi ostale prostore koji su u vlasništvu Grada ili se u njima održavaju manifestacije Grada Skradina. Održava čistoću inventara koji se nalazi u uredima Grada. Po potrebi, u poslijepodnevnim i večernjim satima, otvara službene prostorije strankama koje iste koriste u dogovoru s gradonačelnikom ili pročelnikom;				90
	- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.					

III.
OPĆINA CIVLJANE
OPĆINSKI NAČELNIK

1

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21), slijedom prijedloga pročelnika po ovlaštenju načelnika u obavljanju poslova pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Cijvljane, a u skladu s Proračunom Općine Cijvljane za 2024. godinu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 1/24), Općinski načelnik Općine Cijvljane, dana 16. siječnja 2024. godine utvrđuje slijedeći

PLAN
prijama u službu Jedinственog upravnog odjela
Općine Cijvljane za 2024. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Cijvljane za 2024. godinu.

Članak 2.

Plan prijama u službu sadrži.

1. Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Cijvljane.
2. Potreban broj službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Cijvljane za rad na neodređeno vrijeme u 2024. godini.

Članak 3.

U Jedinственom upravnom odjelu na neodređeno vrijeme zaposleno je ukupno 3 (tri) službenika i 1 (jedan) namještenik.

Članak 4.

U 2024. godini u Jedinственom upravnom odjelu Općine Cijvljane ne planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

Plan prijama u službu stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a objavit će se na internetskoj stranici www.cijvljane.hr.

KLASA: 112-01/24-02/1
URBROJ: 2182-21-02/1-24-1
Cijvljane, 16. siječnja 2024.

OPĆINA CIVLJANE

NAČELNIK
Petar Preočanin, v.r.

