



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine – Bollettino ufficale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 21. kolovoza 2025. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ostala standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, te broj izvršitelja koji obavljaju poslove na pojedinim radnim mjestima;
- druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 odgovarajuće radno mjesto.

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula - Pola i drugim važećim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

Upravni odjel se ustrojava u skladu s rasporedom i opsegom poslova te prema srodnosti, organizacijskoj povezanosti i potrebi učinkovitog obavljanja poslova iz djelokruga Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Potrebno stručno znanje za svako radno mjesto propisano je u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

## Članak 5.

U Upravnom odjelu, za obavljanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za urbanizam
2. Odsjek za gradnju
3. Odsjek za zaštitu okoliša i zelene politike

U Odjelu se sistematizira ukupno 23 radnih mjesta sa 35 izvršitelja.

## Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku Grada Pula - Pola (u daljnjem tekstu Gradonačelnik) za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela u cjelini.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---------------------|
| <b>1.</b>          | <b>Pročelnik</b>    |

**Kategorija:** I

**Potkategorija radnog mjesta:** Glavni rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predstavlja Upravni odjel, rukovodi radom Upravnog odjela, organizira, usmjerava i koordinira rad Upravnog odjela, osigurava i odgovara za zakonit, pravovremen, djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, pokreće i koordinira izradu te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada i osigurava provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Upravnog odjela (50%);
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela te nadzire njihovo izvršavanje, doprinosi razvoju novih programskih koncepata, te rješavanju strateških zadata Upravnog odjela i strateških zadata od značaja za Grad (20%);
- odlučuje o prijmu u službu i rasporedu na radna mjesta službenika, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika kao i o prestanku službe, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%);
- prati realizaciju godišnjih programa korisnika Proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela (7%);

- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%);
- odgovoran je za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Upravnog odjela (3%);
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

##### **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 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.

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

### **Članak 7.**

Pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom pomaže i **ZAMJENIK PROČELNIKA.**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta        |
|--------------------|----------------------------|
| <b>2.</b>          | <b>Zamjenik pročelnika</b> |

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 2.**

**Broj izvršitelja: 2**



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđuje prijedlog programa rada Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, brine o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka, samostalno izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela kao i najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Gradskog vijeća Grada Pula - Pola i Gradonačelnika, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%);
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvještuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%);
- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%);
- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

**Složenost poslova:**

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju 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 pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija 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.

### **Članak 8.**

Pročelniku u upravljanju Upravnim odjelu pomaže i **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta        |
|--------------------|----------------------------|
| <b>3.</b>          | <b>Pomoćnik pročelnika</b> |

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 2.**

**Broj izvršitelja: 2**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pomaže Pročelniku u obavljanju sljedećih poslova: utvrđivanje prijedloga i nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće Grada Pula - Pola i Gradonačelnik, utvrđivanje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegova izvršenja, briga o zakonitom pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanju mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka Upravnog odjela izrađuje nacрте upravnih ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, ukoliko za izradu nacрта odlukom pročelnika nije zadužen drugi službenik (25%);
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove po uputi pročelnika u skladu sa danim smjernicama i uputama (20%);
- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te pruža stručnu pomoć u rješavanju strateški važnih zadaća, izrađuje te obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Pula – Pola na nadležno postupanje (20%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%);

- daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prati koordinaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%);
- prati propise, priprema nacрте akata, izvještaja o izvršenju proračuna, planira i prati likvidnost proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%);
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

##### **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 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.

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

### **Članak 9.**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                             |
|--------------------|-------------------------------------------------|
| <b>4.</b>          | <b>Referent za evidenciju i obradu podataka</b> |

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika vezane uz prijem stranaka i telefonskih poruka te vrši prijem stranaka radi davanja osnovnih uputa i informacija (20%);
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (15%);
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%);
- vodi evidenciju svih financijskih dokumenata (15%);
- organizira nabavu i distribuira potrošni i sitni materijal, vodi evidenciju službenika na radu i putnih naloga za uporabu službenih vozila (5%);
- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Upravnog odjela (10%);
- vrši prijem pošte za Upravni odjel, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima odjela te otprema poštu Upravnog odjela (20%);
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

**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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## **1. ODSJEK ZA URBANIZAM**

### **Članak 10.**

ODSJEK ZA URBANIZAM obavlja upravne i stručne poslove:

- poslove koordinacije, nadzora izrade i provedbe akata strateškog planiranja;
- poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata u cilju razvoja dugoročne vizije kvalitetnog upravljanja prostorom;
- poslove iz područja prostornog razvoja, korištenja, zaštite i uređenja prostora kroz pripremu izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja (prostornih planova) te svih drugih aktivnosti koje se odnose na izradu prostorne ili druge dokumentacije vezane za prostorno planiranje i uređenje prostora;

- poslove zaštite i očuvanja graditeljske baštine;
- poslove vezane uz podizanje kvalitete i unapređenje stanovanja kroz aktivnosti uređenja i održavanja naselja;
- organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

### Članak 11.

U Odsjeku za urbanizam utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi

| Broj r.m. | Naziv radnog mjesta                                | Kategorija | Podkateg.         | Razina Podkategorije | Klasifikacijski rang | Potrebno stručno znanje                                                                                                   | Broj Izvršit. |
|-----------|----------------------------------------------------|------------|-------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.        | Voditelj Odsjeka za urbanizam                      | I          | viši rukovoditelj | -                    | 3.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij   | 1             |
| 6.        | Viši savjetnik za strateško planiranje             | II         | viši savjetnik    | -                    | 4.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1             |
| 7.        | Viši savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam | II         | viši savjetnik    | -                    | 4.                   | sveučilišni diplomski studij ili                                                                                          | 1             |

|                    |                                    |     |                       |   |     |                                                                                                                           |   |
|--------------------|------------------------------------|-----|-----------------------|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                    |                                    |     |                       |   |     | sveučilišni integrirani prijediplomski i i diplomski studij ili stručni diplomski studij                                  |   |
| 8.                 | Savjetnik za urbanizam             | II  | Savjetnik             |   | 5.  | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij   | 1 |
| 9.                 | Viši stručni suradnik za urbanizam | II  | viši stručni suradnik | - | 6.  | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1 |
| 10.                | Referent za urbanizam              | III | referent              | - | 11. | srednja stručna sprema                                                                                                    | 2 |
| UKUPNO IZVRŠITELJA |                                    |     | 7                     |   |     |                                                                                                                           |   |

|                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta           |
| 5.                 | Voditelj odsjeka za urbanizam |

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka (20%);
- organizira, koordinira i prati izradu dokumenata urbanizma i dokumenata strateškog planiranja od značaja za Grad, organizira provedbu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata urbanističkog planiranja i akata strateškog planiranja te organizira vođenje registra projekata Grada (10%);
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom novih i/ili izmjenom važećih urbanističkih dokumenata i provedbenih dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru, projektiranja i upravljanja, predlaže prioritete i redoslijed izrade novih, izmjene važećih i/ili stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja (25%);
- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe urbanističkih i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%);
- predlaže politiku Grada prema graditeljskom naslijeđu, radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog naslijeđa, ocjenjuje potrebu te inicira izradu projektnih i drugih stručnih podloga za potrebe zaštite graditeljske baštine (10%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili humanističke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

### **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 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.

### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| 6.                 | <b>Viši savjetnik za strateško planiranje</b> |

### **Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (20%);
- predlaže urbanističke projekte koji zadovoljavaju funkcionalne, tehničke i estetske zahtjeve struke i suvremenog održivog društva, predlaže projekte za razvoj Grada te izgradnju javnih i privatnih objekata, savjetuje pri izradi prostornih i urbanističkih planova te projektne dokumentacije, predlaže novu izgradnju ili promjenu postojeće te dopunjuje dodatnim stručnim objašnjenjima (20%);
- provjerava i predlaže moguće izgradnje na pojedinim lokacijama, predlaže i određuje tipologiju izgradnje primjerenu ambijentu i ostalim urbanističkim planovima uključujući arhitektonsko-urbanističku, kulturno-povijesnu, gospodarstvenu, simboličku i socijalnu dimenziju u oblikovanju identiteta Grada (20%);
- obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima (15%);
- vodi registar projekata Grada te priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja, u propisanim rokovima (10%);
- izrađuje nacрте i prijedloge akata te provodi upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);

- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke ili humanističke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### **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 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.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| 7.                 | <b>Viši savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam</b> |

### **Kategorija: II**

#### **Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik**

#### **Razina potkategorije: -**

#### **Klasifikacijski rang: 4.**

#### **Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi i provedbi akata urbanističkog planiranja od značaja za Grad, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata urbanističkog planiranja u skladu s uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- predlaže urbanističke projekte koji zadovoljavaju funkcionalne, tehničke i estetske zahtjeve struke i suvremenog održivog društva, predlaže projekte za razvoj Grada te izgradnju javnih i privatnih objekata, savjetuje pri izradi prostornih i urbanističkih planova te projektne dokumentacije, predlaže novu izgradnju ili promjenu postojeće te dopunjuje dodatnim stručnim objašnjenjima (20%),
- provjerava i predlaže moguće izgradnje na pojedinim lokacijama, predlaže i određuje tipologiju izgradnje primjerenu ambijentu i ostalim urbanističkim planovima uključujući

arhitektonsko-urbanističku, kulturno-povijesnu, gospodarstvenu, simboličku i socijalnu dimenziju u oblikovanju identiteta Grada (20%),

- obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe urbanističkih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima (10%),
- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute temeljem važeće prostorno planske i druge urbanističke dokumentacije (5%),
- vodi registar projekata Grada te priprema izvješća o provedbi akata urbanističkog planiranja, u propisanim rokovima (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata te provodi upravne i neupravne poslove iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili urbanističke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### **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 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.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| 8.                 | <b>Savjetnik za prostorno planiranje i urbanizam</b> |

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata (15%);
- sudjeluje u aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (10%);
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa te krajobraznog prostora (10%);
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (10%);
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (10%);
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%);
- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute temeljem važeće prostorno planske i druge urbanističke dokumentacije (5%);
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacrtu i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjericama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, pejzažne ili geografske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### **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 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.

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                       |
|--------------------|-------------------------------------------|
| 9.                 | <b>Viši stručni suradnik za urbanizam</b> |

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata (15%);
- sudjeluje u aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (10%);
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa te krajobraznog prostora (10%);
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (10%);
- izrađuje i vodi evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (15%);
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%);
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacрта i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, urbanističke, pejzažne ili geografske struke ili informacijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremena komunikacija izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i 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.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          |
|--------------------|------------------------------|
| <b>10.</b>         | <b>Referent za urbanizam</b> |

#### **Kategorija: III**

#### **Potkategorija radnog mjesta: Referent**

#### **Razina potkategorije: -**

#### **Klasifikacijski rang: 11.**

#### **Broj izvršitelja: 2**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rješava u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti rada Odsjeka te obavlja očevide za potrebe provedbe aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (55%);
- vodi evidencije o svim vrstama postupaka, predmeta te pripadajuće dokumentacije za aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka (30%);
- priprema spise za arhiviranje te ih dostavlja pisarnici radi arhiviranja (10%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

#### **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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## **2. ODSJEK ZA GRADNJU**

### **Članak 12.**

ODSJEK ZA GRADNJU obavlja upravne i neupravne poslove izdavanja akata iz područja prostornog uređenja i gradnje:

- akti i mišljenja iz područja gradnje
- akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja
- dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
- građevinska dozvola (za pripremne radove; građevinska dozvola - izmjena i/ili dopuna; građevinska dozvola - izmjena zbog produljenja važenja; građevinska dozvola - izmjena zbog promjene investitora; građevinska dozvola – poništenje/ukidanje)
- lokacijska dozvola (lokacijska dozvola - izmjena i/ili dopuna; lokacijska dozvola - izmjena zbog produljenja važenja; lokacijska dozvola – poništenje/ukidanje)
- lokacijska informacija
- obavijest o posebnim uvjetima
- obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta
- potvrda da su posebni dijelovi nekretnine samostalne uporabne cjeline (etažiranje)
- potvrda parcelacijskog elaborata
- potvrde glavnog projekta
- prijava početka građenja (po građevinskoj dozvoli; prijava početka građenja bez građevinske dozvole; prijava početka pokusnog rada; prijava početka uklanjanja)
- rješenje o utvrđivanju građevne čestice
- uporabna dozvola (privremena uporabna dozvola; uporabna dozvola za dio građevine; uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.g.; uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.g.)
- vođenja drugih postupaka i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje određenih zakonima i drugim propisima;
- organizacijske, pravne, savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka;
- suradnja s drugim nadležnim javnopravnim tijelima

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi temeljem važećih propisa ili po svojoj naravi.

### **Članak 13.**

U Odsjeku za gradnju utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

| Broj r.m.                 | Naziv radnog mjesta              | Kategorija | Podkategorija         | Razina Podkateg. | Klasifikacijski rang | Potebno stručno znanje                                                                                                  | Broj Izvršitelja |
|---------------------------|----------------------------------|------------|-----------------------|------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 11.                       | Voditelj Odsjeka za gradnju      | I          | Viši rukovoditelj     | -                | 3.                   | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1                |
| 12.                       | Viši savjetnik za gradnju        | II         | Viši savjetnik        | -                | 4.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 4                |
| 13.                       | Savjetnik za gradnju             | II         | Savjetnik             | -                | 5.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 3                |
| 14.                       | Viši stručni suradnik za gradnju | II         | Viši stručni suradnik | -                | 6.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 2                |
| 15.                       | Referent za gradnju              | III        | Referent              | -                | 11.                  | srednja stručna sprema                                                                                                  | 4                |
| <b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b> |                                  |            | <b>14</b>             |                  |                      |                                                                                                                         |                  |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                |
|--------------------|------------------------------------|
| 11.                | <b>Voditelj odsjeka za gradnju</b> |

**Kategorija: I**

**Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 3.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (30%);
- daje savjete, upute, mišljenja i naloge službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih im zadataka sa ciljem ujednačavanja načina postupanja i zakonitog obavljanja poslova i zadataka (15%);
- prati propise, stručnu literaturu i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, predavanjima na temu stručnog usavršavanja iz područja graditeljstva (10%);
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata (15%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka (5%);
- provodi upravni postupak, donosi rješenja i utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata te rješava i odlučuje o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (20%);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

### **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 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.

### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta              |
|--------------------|----------------------------------|
| 12.                | <b>Viši savjetnik za gradnju</b> |

### **Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 4

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke i donosi rješenja i utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka i izdanih akata (60%);
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja gradnje i akata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola i sl.) (10%);
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i izdavanja akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja (10%);
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### **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 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.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta  |
|--------------------|----------------------|
| 13.                | Savjetnik za gradnju |

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi postupke i donosi rješenja i utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja djelokruga upravnoga tijela, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (70%);
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika

- položen državni ispit II. razine.

#### **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 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.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     |
|--------------------|-----------------------------------------|
| 14.                | <b>Viši stručni suradnik za gradnju</b> |

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi u složenijim upravnim i neupravnim postupcima i utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%);
- prati zakonsku regulativu i stručnu literaturu (10%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija, ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremena komunikacija izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i 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.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta |
|--------------------|---------------------|
| 15.                | Referent za gradnju |

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 4

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- vodi u manje složenim upravnim i neupravnim postupcima i utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata iz djelokruga upravnog tijela, odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (70%);
- obavlja očevide, prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (25%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili tehničke struke ili društvene struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

**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 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.

### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## **3. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ZELENE POLITIKE**

### **Članak 14.**

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ZELENE POLITIKE obavlja upravne i stručne poslove:

- poslove kojima je zadaća definirati važne aspekte održivog razvoja prostora u cilju definiranja mjera i poduzimanja aktivnosti od utjecaja na racionalno korištenje prirodnih izvora i povećanje energetske učinkovitosti, održivo upravljanje prirodnim resursima kao i integriranje mjera zaštite okoliša u sve dokumente od značaja za očuvanje okoliša i jačanje ekološke stabilnosti te energetske učinkovitosti;
- ostali poslovi vezani uz unapređenje kvalitete stanovanja i življenja te podizanja razine i standarda prometne i komunalne infrastrukture uvažavajući rastuće standarde zaštite okoliša te održivog gospodarenja energijom i otpadom;
- poslove provedbe aktivnosti vezanih uz izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, predlaganje programa i mjera radi smanjivanja i sprječavanja onečišćenja okoliša, smanjenja utjecaja odnosno prilagodbe klimatskim promjenama, aktivnosti vezane uz unapređenje sustava gospodarenja otpadom te aktivnosti vezane uz nadzor provedbe agrotehničkih mjera;
- poslove prikupljanja, evidencije i obrade podataka o okolišu te stvaranja i ažuriranja baza podataka o sastavnicama okoliša;
- provedba monitoringa, odnosno suradnje u programu monitoringa pojedinih sastavnica okoliša;
- provedba postupaka procjene utjecaja na okoliš, iniciranje postupaka i suradnja u postupcima proglašenja zaštićenih objekata prirode, izrada stručne podloge za pripremu planova intervencije u okoliš kao i programa sanacije ugroženih dijelova okoliša;
- aktivnosti vezane uz procjenu rizika od klimatskih promjena analizom vrste i raspona rizika te mogućih opasnosti i procjene osjetljivosti koja može predstavljati prijetnju ili nanijeti štetu ljudima, imovini, izvorima prihoda i okolišu;
- razvijanje svijesti o učinkovitom raspolaganju energijom i energetski prihvatljivom ponašanju, osiguranju razvoja i provedbe energetskih projekata usmjerenih na smanjenje emisija stakleničkih plinova i ostalih utjecaja na okoliš te gubitaka energije kroz predlaganje i provedbu mjera poboljšanja energetskih svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta, pripremu i provedbu planova energetske učinkovitosti i drugih aktivnosti sukladno Zakonu o energetske učinkovitosti koje su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave;
- poslove prikupljanja, evidencije i obrade podataka o potrošnji energije u javnim zgradama gradske uprave i komunalnih tvrtki u vlasništvu Grada, stvaranja i ažuriranja baze podataka potrošnje energenata u javnim zgradama i kompleksima putem internetske aplikacije ISGE te vođenja i ažuriranja baze podataka o provedenim projektima energetske učinkovitosti s evidentiranjem i praćenjem ušteda kroz sustav SMIW;
- pružanje savjetodavne, administrativne i financijske potpore građanima u svrhu podizanja svijesti o prednostima i postupcima koji omogućavaju iskorištavanje

- obnovljivih izvora energije;
- aktivnosti vezane uz koordinacije pripreme i realizacije obnove pročelja na području Grada Pule;
- organizacijske, pravne savjetodavne i stručno-administrativne poslove radnih i savjetodavnih tijela osnovanih od strane Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Odsjeka.

U ovom se Odsjeku obavljaju i drugi poslovi koji temeljem važećih propisa ili svojoj naravi.

### Članak 15.

U Odsjeku za zaštitu okoliša i zelene politike utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnih mjesta, kategorija radnog mjesta, potkategorija radnog mjesta, razina potkategorije, klasifikacijski rang, broj izvršitelja, potrebno stručno znanje i opis poslova radnog mjesta, kako slijedi:

| Broj r.m. | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Podkategorija     | Razina Podkateg. | Klasifikacijski rang | Potrebno stručno znanje                                                                                                 | Broj Izvršitelja |
|-----------|-------------------------------------------------------|------------|-------------------|------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 16.       | Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i zelene politike | I          | Viši rukovoditelj | -                | 3.                   | Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1                |
| 17.       | Viši savjetnik za zelene politike                     | II         | viši savjetnik    | -                | 4.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1                |
| 18.       | Viši savjetnik za zaštitu okoliša                     | II         | viši savjetnik    | -                | 4.                   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1                |
| 19.       | Viši savjetnik za                                     | II         | viši              | -                | 4.                   | sveučilišni                                                                                                             | 1                |

|                           |                                                                            |     |                       |   |     |                                                                                                                         |   |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                           | energetsku učinkovitost                                                    |     | savjetnik             |   |     | diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij             |   |
| 20.                       | Savjetnik za zaštitu okoliša                                               | II  | Savjetnik             | - | 5.  | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1 |
| 21.                       | Savjetnik za energetsku učinkovitost                                       | II  | Savjetnik             | - | 5.  | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1 |
| 22.                       | Viši stručni suradnik za poslove nadzora nad provedbom agrotehničkih mjera | II  | Viši stručni suradnik | - | 6.  | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij | 1 |
| 23.                       | Referent za energetsku učinkovitost                                        | III | Referent              | - | 11. | srednja stručna sprema                                                                                                  | 1 |
| <b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b> |                                                                            |     | <b>8</b>              |   |     |                                                                                                                         |   |

|                    |                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   |
| 16.                | Voditelj odsjeka za zaštitu okoliša i zelene politike |

**Kategorija: I**



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga rada Odsjeka (30%);
- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, provedbi mjera energetske učinkovitosti, mjera prilagodbe klimatskim promjenama te organizira provedbu aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata čija je provedba od utjecaja na očuvanje i zaštitu okoliša u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%);
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša, energetske učinkovitost i sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (20%);
- organizira praćenje te kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, energetske učinkovitosti te provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (20%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima te odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

**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 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.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta               |
|--------------------|-----------------------------------|
| 17.                | Viši savjetnik za zelene politike |

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u predlaganju mjera od značaja za provedbu politike Grada prema zaštiti okoliša, gospodarenju otpadom, energetske učinkovitosti, prilagodbi klimatskim promjenama te ostalih segmenata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata čija je provedba od utjecaja na očuvanje i zaštitu okoliša, gospodarenje otpadom te mjere energetske učinkovitosti u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (25%);
- koordinira i vodi aktivnosti vezane uz unapređenje zaštite okoliša, unapređenje sustava gospodarenja otpadom te energetske učinkovitost u kojem kontekstu utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata (25%);
- organizira i provodi projekte iz nadležnosti rada Odsjeka čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava, sudjeluje u međunarodnim projektima te radu stručnih tijela iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- obavlja aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka u postupcima utvrđenim zakonima koji uređuju prostorno uređenje i gradnju, utvrđuje uvjete oblikovanja građevina za zahvate koji obuhvaćaju energetske obnovu te obavlja aktivnosti u postupcima provedbe projekta Dolcevit (20%);
- sudjeluje u pripremi nacrti općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka te vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim postupcima te odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i

voditelja Odsjeka (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske i urbanističke struke ili pejzažne struke ili krajobrazne struke ili šumarske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

#### 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 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.

#### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta               |
|--------------------|-----------------------------------|
| 18.                | Viši savjetnik za zaštitu okoliša |

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (20%);
- kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (25%);
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša i sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (30%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, a iz područja zaštite okoliša, prati

- provedbu ugovora za usluge i radove iz navedenog područja (10%);
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%);
  - sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
  - obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

##### **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 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.

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                       |
|--------------------|-------------------------------------------|
| 19.                | Viši savjetnik za energetske učinkovitost |

**Kategorija:** II

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- predlaže politiku Grada prema energetske učinkovitosti, sudjeluje u izradi akcijskih planova energetske učinkovitosti Grada Pule, predlaže i provodi mjere poboljšanja energetske svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te planira primjenu mjera učinkovitijeg korištenja energije (20%);



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezane uz planove i mjere od utjecaja na ublažavanje klimatskih promjena i dugoročno očuvanje okoliša u segmentu korištenja obnovljivih izvora energije i primjene mjera energetske učinkovitost te utvrđuje potrebu za provedbom potrebnih aktivnosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (25%);
- organizira, koordinira i provodi politiku Grada prema projektu obnove pročelja na području Grada (20%);
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka, a u vezi s energetsom učinkovitošću, prati realizaciju provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (5%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, a iz područja energetske učinkovitosti, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz navedenog područja (10%);
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomске struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

##### **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 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.

##### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          |
| 20.                | Savjetnik za zaštitu okoliša |

**Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik**

**Razina potkategorije: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručno-analičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša u nadležnosti velikog grada, prati propise iz područja zaštite okoliša, praksu rješavanja pitanja zaštite okoliša velikih gradova te predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (20%);
- daje informacije i priprema odgovore na upite inspekcijskih službi i pravnih osoba, sudjeluje u koordinaciji stručne suradnje Odsjeka s drugim tijelima (10%);
- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja te aktivno sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova (15%);
- organizira i provodi projekte iz područja zaštite okoliša čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava, sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, stožera i sl., daje stručna tumačenja i mišljenja o pitanjima zaštite okoliša te rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu zaštite okoliša (10%);
- prati pozitivne propise i praksu vezano sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (15%);
- stvara i ažurira baze podataka o sastavnicama okoliša, dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH (5%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (5%);
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili arhitektonske ili agronomске struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke ili kemijske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

### **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 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.

### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         |
|--------------------|---------------------------------------------|
| <b>21.</b>         | <b>Savjetnik za energetske učinkovitost</b> |

### **Kategorija: II**

**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema prijedloge akata, planskih dokumenata i studija te mjere i projekte za poboljšanje energetske učinkovitosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (30%);
- aktivno surađuje sa svim relevantnim sudionicima u cilju uspostave i promicanja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti i energetski održive gradnje (10%);
- koordinira poslove pripreme i vodi poslove realizacije obnove pročelja na području Grada Pule (15%);
- predlaže programe, smjernice, mjere i primjene novih tehnologija (15%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%);
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka (5%).

## Opis razine standardnih mjerila:

### Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke ili agronomske struke ili biološke struke ili krajobrazne struke ili pejzažne struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke – urbano šumarstvo i zaštita prirode ili elektrotehničke struke ili strojarske struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

### 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 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.

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 22.                | <b>Viši stručni suradnik za poslove nadzora nad provedbom agrotehničkih mjera</b> |

**Kategorija:** II.

**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- nadzire provođenje agrotehničkih mjera, mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina, posebnih mjera zaštite poljoprivrednih površina i mjera zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu propisanih Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina, posebnim mjerama zaštite poljoprivrednih površina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu na području Grada Pula - Pola, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje radnji u svrhu: sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja, uklanjanje otpada, uklanjanje svih naprava, pokretnih i nepokretnih objekata postavljenih na poljoprivrednom zemljištu i poljoprivrednim rudinama, a koji se ne odnose na

poljoprivrednu proizvodnju, izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi odgovarajuća upravna rješenja i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten Odlukom (35 %);

- prati pozitivne propise i praksu vezano poljoprivredno zemljište te organizira i koordinira aktivnosti na unaprjeđenju sustava (10 %);
- organizira i provodi projekte iz područja zaštite okoliša čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava, sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, stožera i sl. te rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu zaštite okoliša (10 %);
- obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša u nadležnosti velikog grada, prati propise iz područja zaštite okoliša, praksu rješavanja pitanja zaštite okoliša velikih gradova te predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (5 %);
- daje informacije i priprema odgovore na upite inspeksijskih službi i pravnih osoba, sudjeluje u koordinaciji stručne suradnje Odsjeka s drugim tijelima (5 %);
- sudjeluje u organizaciji istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja te sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova (5 %);
- stvara i ažurira baze podataka o sastavnicama okoliša, dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH (5 %);
- sudjeluje u pripremi nacрта općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (5 %);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5 %);
- priprema izvješća, sudjeluje u aktivnostima ažuriranja i izvještavanja vezano uz sustavno gospodarenje energijom te izrađuje statistike iz oblasti Odsjeka (5 %);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5 %);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (5 %).

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske struke ili šumarske struke ili biološke struke ili ekološke struke ili zaštite okoliša ili biotehničke struke ili kemijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine
- položen vozački ispit B kategorije.

#### **Složenost poslova:**

- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka.

#### **Samostalnost u radu:**

- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:**

- stalna komunikacija unutar Odsjeka te povremena komunikacija izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i 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.

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                 |
|--------------------|-------------------------------------|
| 23.                | Referent za energetske učinkovitost |

**Kategorija:** III

**Potkategorija radnog mjesta:** Referent

**Razina potkategorije:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:

- sudjeluje u aktivnostima ažuriranja i izvještavanja vezano za službene evidencije iz djelokruga Odsjeka (60%);
- sudjeluje u realizaciji provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (10%);
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz uspostavu i promicanja mjera poboljšanja energetske učinkovitosti i energetski održive gradnje (10%);
- sudjeluje u provedbi edukativnih aktivnosti i info dana energetske učinkovitosti (5%);
- sudjeluje u koordinaciji i pripremi aktivnosti vezanih uz obnovu pročelja na području Grada Pule (5%);
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%);
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

### Opis razine standardnih mjerila:

#### Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene ili tehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit I. razine.

#### 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 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.

### Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **III. UPRAVLJANJE U ODJELU**

#### **Članak 16.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju Upravnim odjelom u okviru svog djelokruga poslova određenog ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik Upravnog odjela gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika u sklopu izvršavanja njihovih redovnih poslova.

#### **Članak 17.**

U razdoblju kada pročelnik nije imenovan odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će poduzeti radnje propisane zakonom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika, sukladno stavku 1. ovog članka, ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

#### **Članak 18.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, pomoćnik pročelnika, odnosno voditelji odsjeka, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 19.**

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

Pored potrebnog stručnog znanja kao posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit odgovarajuće razine. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

#### **Članak 20.**

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstva za provedbu natječaja za prijam u službu pruža upravno tijelo nadležno za radne odnose.

## **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 21.**

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u 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 Upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

## **VI. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 22.**

Lake povrede službene dužnosti su povrede propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga. Pod napuštanjem radnih prostorija podrazumijeva se i raniji odlazak na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od 3 puta mjesečno),
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom, drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima, namještenicima i vježbenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno vježbenicima, novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada.

## **VII. OSTALE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika Grada Pule, pravilima struke te uputama pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Službenici su dužni, u okviru opisa poslova radnog mjesta kojeg obavljaju, učestvovati u timskom radu sa službenicima Upravnog odjela i drugih upravnih tijela.

#### **Članak 24.**

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu uređena su posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, investicije i razvojne projekte (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola, br. 19/23, 18/24, 21/24, 04/25).

#### **Članak 26.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Službenim novinama - Bollettino ufficiale Pula – Pola, a stupa na snagu 01. rujna 2025. godine.

KLASA:024-01/25-01/965

URBROJ:2163-7-04-0586-25-6

Pula, 21. kolovoz 2025.

**GRADONAČELNIK**  
**Peđa Grbin**

Skeniranjem ovog QR koda, sustav  
će vas preusmjeriti na stranice  
izvornika ovog dokumenta, kako  
biste mogli provjeriti njegovu  
autentičnost i vjerodostojnost.