

G R A D
PULA



CITTÀ DI
POLA

Službene novine Bollettino ufficiale

ISSN 1847-5507

BROJ

Četvrtak, 28.08.2025.

08/25

NUMERO

Giovedì, 28/08/2025



www.pula.hr

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 ufficiale 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 Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 20. kolovoza 2025. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvo Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (u daljnjem tekstu: Služba);
- 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 Službe.

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, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Služba 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 Službe i odgovornosti u radu.

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

Članak 5.

U Službi, za obavljanje poslova i zadataka iz njezine nadležnosti, ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća
2. Odsjek za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol.

U Službi je sistematizirano 15 radnih mjesta s 20 izvršitelja.

Članak 6.

Službom upravlja **PROČELNIK**, koji odgovara Gradonačelniku za zakonitost i učinkovitost rada Službe u cjelini.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

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 Službu i upravlja njome, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Službe u izvršavanju poslova iz njezinog djelokruga, brine o unapređenju rada Službe, te utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (40%),
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Službe, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijamu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Službe (10%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Službe, utvrđuje prijedloge i nacрте akata iz djelokruga Službe, a za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (15%),
- vodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu poslova iz djelokruga Službe kao i Grada u cjelini, koordinira i nadzire zakonit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih odjela i službi Grada (10%),
- surađuje sa korisnicima Proračuna te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa (5%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada, organizira i kreira sadržaje društvenih mreža i platformi (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika, samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane Gradonačelnika (5%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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
- aktivno znanje engleskog 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 vezanim za utvrđenu politiku Službe.

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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

ZAMJENIK PROČELNIKA planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga Službe te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

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):

- prati pravne propise iz samoupravnog djelokruga Grada i o njihovoj provedbi izvješćuje pročelnika Službe, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, nadzire pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa, koordinira rad Službe i ostalih upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće (50%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%),
- obavlja savjetodavno-pravne poslove iz cjelokupnog djelokruga Grada, pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća (10%),
- organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe sukladno uputama pročelnika Službe (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski 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 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 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.

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU planira, vodi i koordinira odnose s javnošću, informiranje medija i građana te odgovara pročelniku za njihovo zakonito i učinkovito izvršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Zamjenik pročelnika za odnose s javnošću

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada (10%),
- vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Službe, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz djelokruga ostalih upravnih tijela Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada vezano za odnose s javnošću, s medijima, promidžbu, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pročelnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika Službe (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 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.

1. ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA**Članak 9.**

ODSJEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA obavlja pravne, savjetodavne, organizacijske i stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća.

Članak 10.

U Odsjeku za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća utvrđuju 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	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
4.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
5.	Savjetnik za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

6.	Savjetnik – prevoditelj za talijanski jezik	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Referent – administrativni tajnik Gradonačelnika	III.	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
9.	Referent – administrativni referent za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća	III.	referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							7

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (20%),
- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada (10%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%),
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- koordinira rad upravnih tijela Grada, Gradonačelnika i Gradskog vijeća u vezi s pripremom prijedloga i nacрта akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća, obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti prijedloga akata dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika osnovanih iz djelokruga rada Službe, odgovara za pravilnost zapisnika sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika, odgovara za pravilnost zapisnika i pismenih otpravaka akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (35%),
- organizira pripremu akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća za objavu u službenom glasilu Grada i na mrežnim stranicama Grada (5%),

- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski 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
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik za suradnju sa talijanskom nacionalnom zajednicom i prevoditelj za talijanski jezik

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):

- prati propise iz djelokruga Grada koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice, pruža stručnu pomoć i potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera koji se odnose na zaštitu prava talijanske nacionalne zajednice (10%),
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u pripremi projekata koji doprinose interesima talijanske nacionalne zajednice na području Grada (10%),
- priprema i organizira posjete i susrete predstavnika Grada sa predstavnicima talijanske nacionalne zajednice, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju sa Talijanima u svijetu, koordinira i obavlja poslove međunarodne suradnje sa Republikom Italijom (20%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (10%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na mrežnim stranicama Grada (10%),

- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, drugih dužnosnika i gradskih tijela (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prevodi akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća na talijanski jezik i priprema ih za objavu u službenom glasilu Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 humanističke struke – profesor talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik - prevoditelj za talijanski jezik

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):

- prevodi akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća na talijanski jezik i priprema ih za objavu u službenom glasilu Grada i na mrežnim stranicama Grada (40%),
- prevodi s hrvatskog jezika na talijanski te s talijanskog jezika na hrvatski prijedloge akata i drugih materijala iz djelokruga Grada (25%),
- priprema i objavljuje dokumente na talijanskom jeziku na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja sve prijevode na talijanski jezik te s talijanskog jezika za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća i ostalih tijela Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 humanističke struke – profesor talijanskog jezika
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik za pravne poslove

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):

- prati pravne propise iz cjelokupnog djelokruga Grada, koordinira s upravnim tijelima Grada pravovremeno usklađenje općih akata tijela Grada s izmjenom pravnih propisa (10%),
- obavlja kontrolu zakonitosti i formalne ispravnosti nacрта i prijedloga akta dostavljenih Gradonačelniku i Gradskom vijeću na nadležno postupanje (20%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- pomaže u koordinaciji rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i upravnih tijela Grada u vezi s pripremom nacрта akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, pomaže u pripremanju i organiziranju sjednica Gradskog vijeća, obavlja poslove stručne pripreme rada stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i radnih tijela Gradonačelnika osnovanih iz djelokruga rada Službe, pruža vijećnicima stručnu pomoć u obavljanju funkcije vijećnika (25%),
- obavlja poslove ostvarivanju prava na pristup informacijama sukladno važećim propisima (20%),
- priprema materijale za objavu u službenom glasilu Grada i na mrežnim stranicama Grada (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 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:

- za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Referent – administrativni tajnik Gradonačelnika

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 tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Službe i tijela Grada (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- samostalno priprema i objavljuje donesene akte Gradonačelnika na mrežnim stranicama Grada (10%),
- priprema i dostavlja donesene akte Gradonačelnika, u elektroničkom obliku, radi objave u službenom glasilu Grada (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Službe, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Službe, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi registar zaključenih ugovora, evidentira sve financijske dokumente Službe, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Služba vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Službe (10%),
- pohranjuje donesene akte Gradonačelnika i njegovih radnih tijela (5%),
- priprema i prosljeđuje predmete Službe Pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent - administrativni referent za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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):

- obavlja tajničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (20%),
- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima Službe i tijela Grada (5%),
- obavlja poslove zapisničara za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- samostalno priprema i objavljuje donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika na mrežnim stranicama Grada (10%),
- priprema i dostavlja donesene akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, u elektroničkom obliku, radi objave u službenom glasilu Grada (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Službe, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika Službe, vodi evidenciju putnih naloga za uporabu službenih vozila, vodi registar zaključenih ugovora, evidentira sve financijske dokumente Službe, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Služba vodi evidencije (5%),
- vodi urudžbene zapisnike Službe (10%),
- pohranjuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, donesenih akata Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela (5%),
- priprema i prosljeđuje predmete Službe Pisarnici radi arhiviranja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, ekonomske ili upravne 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Članak 11.

ODSJEK ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove odnosa s javnošću, odnosa s medijima, informiranja građana, međunarodne suradnje Grada i protokola.

Članak 12.

U Odsjeku za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol utvrđuju 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	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol	I.	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Savjetnik za informiranje i protokol	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
12.	Savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
13.	Viši stručni suradnik za informiranje i protokol	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
14.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
15.	Viši referent za informiranje i protokol	III.	viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Odsjeka za informiranje, međunarodnu suradnju i protokol

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%);
- obavlja poslove odnosa s javnošću, promidžbe i odnosa s medijima, u koordinaciji s pomoćnikom pročelnika (30%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu, koncipira i provodi redakciju pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- organizira i koordinira poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada (5%),
- priprema nacрте programa i planova međunarodne suradnje Grada (10%),
- vodi i koordinira poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima, vodi i koordinira implementaciju projekata i programa sukladno sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada s projektima međunarodne suradnje, suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima (5%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika, pomoćnikom i zamjenikom pročelnika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij političkih znanosti novinarske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Savjetnik za informiranje i protokol

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):

- obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću, promidžbu i odnose s medijima, sukladno uputama i smjernicama voditelja Odsjeka, sudjeluje u ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje sukladno važećim propisima u sklopu čega sudjeluje i u koncipiranju i provođenju redakcija pojedinih novinskih izdanja i emisija u elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (20%),
- sustavno priprema i vodi adresar i kalendar za protokolarne potrebe tijela i dužnosnika Grada (5%),
- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, Službene novine Grada te ostale publikacije Grada, vodi brigu o stvaranju afirmativne slike Grada te o akcijama koje promiču Grad u kulturnom, turističkom i gospodarskom smislu (10%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- obavlja poslove upisivanja podataka u računalne baze podataka, upis i obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata (5%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijemа, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Službe, organizira i druge popratne programe za potrebe Službe (15%),
- osmišljava prezentaciju Grada u dijelu protokolarnih obveza (korespondencija, planovi obveza, prigodni pokloni, prijemi) (10%),
- vodi posebne datoteke o važnijim godišnjim manifestacijama, proslavama, obljetnicama, blagdanima i slično, prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada (5%),
- vodi evidenciju primljenih i danih protokolarnih poklona, priznanja i nagrada kao i evidencije protokolarne korespondencije (čestitke, pozivnice, telegrami i sl.) (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacije unutar i izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik za međunarodnu suradnju

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 stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa međunarodne suradnje i suradnje s Europskom unijom, fondovima financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s nadležnim gradskim upravnim tijelima, obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka u dijelu poslova međunarodne suradnje (20%),
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području Grada s projektima međunarodne suradnje (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka i pročelnika Službe, koordinira poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (5%),
- prikuplja novinske i stručne informacije i članke iz tiska, filmova, video i CD zapisa, informacije s Interneta vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- uređuje, priprema, lektorira i objavljuje, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, mrežne stranice Grada, službeno glasilo Grada te ostale publikacije Grada (10%)
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Viši stručni suradnik za informiranje i protokol

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):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- surađuje sa službenicima upravnih tijela Grada zaduženim za dostavljanje relevantnih informacija za objavljivanje na mrežnim stranicama Grada, novinskim izdanjima i elektronskim medijima za potrebe javnog informiranja (10%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Upravnog odjela (20%),
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada (15%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog 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 povremenu komunikaciju izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Viši stručni suradnik za međunarodnu suradnju

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):

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (20%),
- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- sudjeluje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (10%),
- priprema i organizira programe posjeta i susreta delegacija u sklopu međunarodne suradnje (15%),
- obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove u pripremi i realizaciji protokolarnih prijema vezanih za međunarodnu suradnju, sukladno smjernicama voditelja Odsjeka, obavlja poslove međunarodne suradnje pri organizaciji manifestacija vezanih uz proslavu Dana Grada (10%),
- vodi adresar i datoteke o gradovima, ustanovama i osobama u inozemstvu s kojima Grad surađuje (5%),
- priprema sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za međunarodnu suradnju Grada (5%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog 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 povremenu komunikaciju izvan Odsjeka i Službe sa subjektima u sustavu Grada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši referent za informiranje i protokol

Kategorija: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i objavljuje sadržaje i dokumente na mrežnim stranicama, društvenim mrežama i platformama Grada, po nalogu i uputama voditelja Odsjeka i pročelnika (20%),
- obavlja poslove održavanja web sučelja službene mrežne stranice Grada, objave sadržaja i ažuriranja podataka na službenoj mrežnoj stranici Grada (20%)
- pomaže pri obavljanju ceremonijalnih, organizacijskih i tehničkih poslova protokola u pripremi i realizaciji projekata i programa u organizaciji ili pod pokroviteljstvom Grada, u suradnji sa ostalim službenicima Službe (20%),
- prikuplja i priprema sve potrebne informacije u vezi s protokolom, koje se koriste za potrebe Grada, medija, mrežnih stranica i izdanja u nakladi Grada (20%),
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima Odsjek vodi evidencije (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili humanističke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevna stručna komunikacija unutar Odsjeka i Službe u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 13.

Službom upravlja pročelnik.

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela odgovara pročelnik Službe gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovara pročelniku za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje mu je povjerio pročelnik i za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku Službe.

Članak 14.

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 Službe imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, pročelnik Službe, zamjenik 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 16.

Službenik 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 17.

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 18.

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 Službe 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. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 19.**

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 tri puta mjesečno).

- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
- nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim 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 20.**

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 i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

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

Članak 21.

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

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola br. 22/24 i 3/25).

Članak 23.

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

KLASA:024-01/25-01/953

URBROJ:2163-7-01-0019-25-4

Pula, 20. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin, v.r.

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 ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenika koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pula - Pola dana 22. kolovoza 2025. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu (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 opće poslove
- 1.2. Pododsjek pisarnice
2. Odsjek za javnu nabavu

3. Odsjek za EU projekte
4. Odsjek za informatiku i digitalizaciju
 - 4.1 Pododsjek Smart City
 - 4.2 Pododsjek za sustave kvalitete i informacijske sigurnosti
5. Odsjek za održavanje
6. Odsjek za redarstvo
7. Odsjek za zaštitu

U Odjelu se sistematizira ukupno 45 radnih mjesta sa 84 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
1.	Pročelnik

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):

- upravlja Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad Upravnog odjela (50%), što podrazumijeva
 - utvrđenje prijedloga programa rada Upravnog odjela i praćenje njegovog izvršavanja,
 - brigu o zakonitom, pravilnom i pravovremenom obavljanju poslova i poduzimanje mjera za osiguranje efikasnijeg rada Upravnog odjela u cjelini ili pojedinog Odsjeka/Pododsjeka Upravnog odjela te predstavljanje Upravnog odjela,
 - odlučivanje o prijmu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika te odlučivanje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima
 - raspoređivanje zadaća i poslova na odsjeke, uz davanje naloga, a po potrebi i naputaka za rad
 - usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica
 - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela/odsjeka
 - vršenje nadzora nad radom službenika i vršenje stegovnih ovlaštenja predviđenih propisima
 - odgovornost za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti
- donosi opće i pojedinačne akte, te utvrđuje prijedloge i nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za djelokrug rada Upravnog odjela, za čije su donošenje nadležni Gradsko vijeće i Gradonačelnik Grada Pule (15%);
- rješava u pojedinačnim, osobito složenim, upravnim i neupravnim postupcima nakon provedenog postupka i izrađenog nacrta rješenja od ovlaštenih službenika odjela, ukoliko u konkretnom predmetu za donošenje odluke nije zadužen službenik koji udovoljava zakonskim uvjetima za izdavanje rješenja te rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%);
- podnosi optužne prijedloge sukladno zakonu (5%);
- prati sve promjene pravnih propisa iz djelokruga poslova pravnog zastupanja (5%);
- izrađuje izvještaje i daje informacije Gradonačelniku u konkretnim predmetima u tijeku i po okončanju postupaka pred sudovima i upravnim tijelima (5%);
- sklapa ugovore u ime Grada Pule, za čije je sklapanje ovlašten općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela (5%);

- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim stručnim edukacijama i brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela te obavlja i druge poslove utvrđene propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika Grada Pule (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, arhitektonske, urbanističke ili građevinske 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 odjelu pomaže i **POMOĆNIK PROČELNIKA**.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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 društvene 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 8.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Referent za evidenciju i obradu podataka

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 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 utvrđuje datume pravomoćnosti i konačnosti akata, priprema spise za arhiviranje i dostavlja ih pisarnici radi arhiviranja (5%);
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili društvene ili tehničke ili hotelijersko-turističke 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.

Članak 9.**1. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE**

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se :

- organizacijski, pravni, savjetodavni i stručno-administrativni poslovi koji se odnose na poslove opće uprave,
- poslovi pisarnice,
- poslovi ekonomata za sva upravna tijela Grada,
- kadrovski poslovi za potrebe upravnih tijela Grada,
- poslovi kadrovske evidencije svih zaposlenih i analiza radnih mjesta,
- drugi opći poslovi sukladno posebnim propisima i aktima Grada i Gradskog vijeća.

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

U Odsjeku za opće poslove ustrojava se Pododsjek pisarnice.

U Odsjeku za opće poslove utvrđuju se broj radnih 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
-----------	---------------------	------------	---------------	----------------------	----------------------	-------------------------	------------------

4.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
5.	Savjetnik za kadrovske poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
	Savjetnik za opće poslove	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Savjetnik za mjesnu samoupravu	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
8.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
9.	Referent za mjesnu samoupravu	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							10

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za opće poslove

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 (30%);

- organizira, koordinira i prati izradu dokumenata iz nadležnosti Odsjeka od značaja za Grad, organizira provedbu, praćenje i izvješćivanje o provedbi akata iz nadležnosti Odsjeka te organizira vođenje registra projekata iz nadležnosti Odsjeka (30%);
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (20%);
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa i aktima Gradskog vijeća (5%);
- stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje pomoćnike pročelnika nadležne za djelokrug rada te 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 pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik za kadrovske poslove

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1**

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

- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnos, provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- priprema rješenja u vezi s radno-pravnim statusom službenika i namještenika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radno mjesto, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr. (60%),
- obavlja stručne poslove oko polaganja stručnih ispita te vodi evidenciju o ispitima (2%),
- obavlja poslove u svezi vođenja disciplinskog postupka (1%),
- sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja kadrovskim poslova (5%),
- vodi i ažurira kadrovske evidencije (5%),

- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. (1%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski 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 poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik za opće poslove

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1**

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

- prikuplja zahtjeve i putem narudžbi nabavlja i brine o dostavi uredskog i drugog materijala, sitnog inventara i ostale opreme i uređaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (45%),
- vrši nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave (30%),
- obavlja analitičke poslove vezane za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada (5%),
- vodi evidencije za potrebe analitičkog knjigovodstva (davanje na uporabu nabavljene opreme, premještanje unutar tijela uprave, rashodovanje i sl.) (10%),
- vodi mjesečnu evidenciju utroška goriva i pređene kilometraže službenih vozila grada temeljem dobivenih evidencija mjesečnih putnih radnih listova upravnih tijela Grada (5%),
- obavlja i 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 ekonomske ili pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Savjetnik za mjesnu samoupravu

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz područja mjesne samouprave iz svoje nadležnosti te sudjeluje u planiranju radnih zadataka mjesne samouprave, analizira preporuke i pritužbe vijeća mjesnih odbora i građana te predlaže unaprjeđenja u radu mjesne samouprave (10%),
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz područja mjesne samouprave (5%),
- analizira potrebe i prijedloge mjesnih odbora te izvještava voditelja Odsjeka o utvrđenom, daje informacije o pokretanju inicijative za neposredno sudjelovanju građana u odlučivanju te sudjeluje u pripremi, realizaciji i analizi rezultata godišnjih programa vijeća mjesnih odbora (5%)
- pomaže i priprema sjednice radnih tijela mjesne samouprave kao i radnih tijela Gradonačelnika iz oblasti mjesne samouprave te vodi i sastavlja zapisnike i brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela (5%),
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća mjesnih odbora, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova mjesnih odbora (5%),
- provjerava ispravnost računa i priprema naloge za isplatu po računima mjesnih odbora (5%),
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama i ustanovama, odjelom za prevenciju policijske uprave, policijskim službenicima za prevenciju policijske postaje i kontakt policajcima, stručnim službama osnovnih i srednjih škola (5%),
- uređuje sa strankama-građanima po pitanjima iz mjesne samouprave te upoznaje predsjednike vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja, uz pripremu prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- nadzire vođenje evidencija, čuvanja i pohrane dokumentacije mjesnog odbora te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- nadzire prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora (5%),
- pomaže referentima za mjesnu samoupravu u rješavanju složenijih zadataka vezanih za rad vijeća mjesnog odbora (5%),
- pruža pomoć referentima za mjesnu samoupravu u pripremanju prijedloga odluka i ugovora iz nadležnosti vijeća mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u razvoju i organizaciji civilne zaštite, zaštite od požara na otvorenom prostoru i samozaštite građana na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u izvidima iz područja komunalnog reda u suradnji sa komunalnim redarima (5%),

- sudjeluje u razvoju i održavanju komunalnog reda i prometne sigurnosti na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u ažuriranju evidencije prijava iz djelokruga komunalnog reda (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikacije, itd.) (5%)
- pomaže u razvoju komunalne prevencije na razini mjesnih odbora (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu 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 ekonomske ili pravne struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 6.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova, obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnos, provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada (10%),
- priprema rješenja u vezi s radno-pravnim statusom službenika i namještenika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radno mjesto, plaće, dopusti, godišnji odmori, natječaji i dr. (60%),
- obavlja stručne poslove oko polaganja stručnih ispita te vodi evidenciju o ispitima (3%),
- sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja kadrovskim poslova (5%),
- vodi i ažurira kadrovske evidencije (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (1%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevne stručne komunikacije unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za mjesnu samoupravu

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 4****Opis poslova radnog mjesta:**

- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća te priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela i zborova građana (15%),
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada pojedinog vijeća mjesnog odbora, te prati njihovo izvršenje (5%),
- priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora i vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza (5%),
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama, ustanovama i kontakt policajcem u zajednici (5%),
- sudjeluje u realizaciji godišnjeg programa rada vijeća mjesnog odbora (5%),
- priprema i obrađuje podatke potrebne za aktivnosti iz djelokruga vijeća mjesnog odbora (5%),
- uređuje sa strankama-građanima, te upoznaje predsjednika vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja uz pripremu prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (10%),
- vodi evidenciju, čuva i pohranjuje dokumentaciju mjesnog odbora (5%),
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe vijeća (5%),
- evidentira i dokumentira događaje i činjenice iz područja komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti redarstva u mjesnom odboru (10%),
- obavještava komunalne i prometne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnog odbora te sudjeluje u izvidima koje provode komunalni redari na području mjesnog odbora (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada te sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (10%),
- sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikacije, itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten, (5%)
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka, (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili građevinske ili društvene ili zdravstvene 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 10.**1.1 PODODSJEK PISARNICE**

U Pododsjeku pisarnice utvrđuju se broj radnih 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Pododsjeka	I	Rukovoditelj	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Referent za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
12.	Referent za prijem stranaka i otpremu akata	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
13.	Referent arhivar	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2

14.	Kurir	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Pododsjeka

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad u Pododsjeku (10%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka (5%),
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju (10%),
- vodi urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka (50%),
- sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Pododsjeka (5%),
- daje informacije strankama i referentima (15%),
- obavlja i ostale 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 ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Referent za urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- razvrstava, raspoređuje i upisuje akte u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (40%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola, e-Račun i e-novorođenče (40%),
- dostavlja akte u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (15%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene ili upravne 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Referent za prijem stranaka i otpremu akata

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 4

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

- zaprima podneske neposredno od stranaka, te ih upisuje u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka (30%),
- daje informacije strankama (15%),
- zaprima i urudžbira službene e-mailove, zaprima podneske u sustavima e-dozvola i -Račun (10%),
- zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih (15%),
- obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata (20%),
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK), (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene ili hotelijersko-turističke 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Referent arhivar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 2**

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

- obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka (40%),
- riješene predmete odlaže u arhiv (30%),
- radi sa strankama, izdaje ovjerene preslike iz arhive (5%),
- vodi arhivsku knjigu, brine o arhivskoj građi i izlučivanju te građe (15%),
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka 5%.

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Kurir

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 12.

Broj izvršitelja: 1

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

- donosi i raznosi interne dostavne knjige iz upravnih tijela Grada (20%),
- donosi dnevnu poštu (10%),
- radi na dostavi i raspodjeli pošte (60%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili upravne ili ekonomske struke ili tehničke ili društvene struke
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Članak 11.

2. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU obavlja organizacijske i stručno – administrativne poslove u provedbi postupaka javne nabave za potrebe svih upravnih tijela Grada i postupke objedinjene nabave za pojedine nabavne kategorije koje se vrše zajedno za potrebe Grada, trgovačkih društava, ustanova, osnovnih škola u kojima je Grad vlasnik, odnosno osnivač kao i postupke jednostavne nabave za sva upravna tijela.

U Odsjeku za javnu nabavu utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
15.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

16.	Savjetnik za javnu nabavu	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Voditelj Odsjeka za javnu nabavu

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava iz djelokruga poslova Odsjeka (20%),
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (30%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, izradu i objavu Plana nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- organizira i koordinira, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, vođenje i objavu registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- organizira provedbu prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (5%),
- priprema odgovore na podnesene žalbe u postupcima nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (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 pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen specijalistički program u području javne nabave
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik za javnu nabavu

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):

- provodi postupke javnih, jednostavnih i objedinjenih nabava, provodi postupak prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima nabave iz djelokruga Odsjeka (50%),
- priprema nacрте ugovora i okvirnih sporazuma temeljem provedenih postupaka nabave iz djelokruga Odsjeka (20%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih potreba i podataka upravnih tijela Grada Pule, Plan nabave i njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine (5%),
- izrađuje i objavljuje, na temelju dostavljenih podataka upravnih tijela Grada Pule, registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine (5%),
- priprema prijedloge odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupke nabave (10%),
- 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 društvene struke ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen specijalistički program u području javne nabave
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 12.**3. ODSJEK ZA EU PROJEKTE**

ODSJER ZA RAZVOJNE I EUROSKE POLITIKE obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove koordinacije, pripreme i izrade projekata i programa vezanih za pozive na dostavu projektnih prijedloga financiranih iz fondova EU te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora za potrebe provedbe razvojnih projekata Grada.

U Odsjeku za EU projekte utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
17.	Voditelj Odsjeka za EU projekte	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
18.	Savjetnik 1. za pripremu i provedbu projekata	II	savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							5

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Voditelj Odsjeka za EU projekte

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):

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- vodi, koordinira i obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),

- vodi, koordinira i implementira projekte i programe prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada, u provedbi navedenog organizira obavljanje poslova koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata (20%),
- izrađuje složenije nacрте i prijedloge akata, provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- usklađuje programe i planove Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području grada Pula-Pola s projektima suradnje s Europskom unijom (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka (5%),
- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka (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 društvene struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Savjetnik za pripremu i provedbu projekata

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 4****Opis poslova radnog mjesta (sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada, a u suradnji s gradskim upravnim tijelima sukladno njihovom djelokrugu poslova (40%),

- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Grada (20%),
- sudjeluje u usklađivanju programa i planova Grada, trgovačkih društava, ustanova i nevladinih organizacija koje djeluju na području grada Pula-Pola s projektima suradnje s Europskom unijom (15%),
- izrađuje nacрте i prijedloge akata, te provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službene evidencije (10%),
- 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 društvene struke ili humanističke struke ili tehničke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Članak 13.**4. ODSJEK ZA INFORMATIKU I DIGITALIZACIJU**

ODSJEK ZA INFORMATIKU I DIGITALIZACIJU obavlja organizacijske i stručno administrativne poslove digitalizacije, razvoja i održavanja informacijskog sustava Grada, projektiranja, implementiranja, konfiguriranja i održavanja mreže i mrežne opreme, administriranja servera i servisa, poslove vezane za kibernetičku sigurnost, poslove vezane uz uspostavu i unapređenje pametnih usluga, integraciju inovacija te implementaciju „user friendly“ rješenja koja vode do održivosti i podizanja kvalitete života i rada poglavito u područjima energije, mobilnosti te informacijsko komunikacijske tehnologije kroz kontinuirano praćenje problema, želja i potreba lokalnih dionika s konačnim ciljem uspostave zaokruženog i integriranog koncepta pametnih rješenja temeljenog na implementaciji različitih tehnoloških rješenja koja povezuju sve segmente razvoja grada te poslove vezane uz sustave kvalitete i informacijske sigurnosti.

U Odsjeku za informatiku i digitalizaciju utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za informatiku i digitalizaciju	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
20.	Stručni suradnik za aplikativnu i tehničku podršku	III	stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
21.	Referent za informatiku - sistemska podrška	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Voditelj Odsjeka za informatiku i digitalizaciju

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (10%),
- analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju daljnje digitalizacije javne uprave (e-uprave), upravlja razvojem, izgradnjom i održavanjem elektroničke infrastrukture u vlasništvu Grada (15%),
- obavlja poslove uvođenja i unapređenja djelovanja informatičkih sustava, unapređenja informacijsko-dokumentacijskog sustava, koordinacije i vođenja projektnih timova kod izrade pojedinačnih dijelova cjelovitog informatičkog sustava, pripreme odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata, kao i najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici (10 %),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštitu podataka, obavlja poslove projektiranja mrežnih sustava (aktivne i pasivne mrežne opreme) na razini Grada te konfiguriranje i održavanje istih (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odjela, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odjela, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odjela, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada, organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata (10%),

- vodi brigu o kibernetičkoj sigurnosti, usklađenje sa Zakonom i Uredbom o kibernetičkoj sigurnosti, djeluje u skladu sa nacionalnim aktom strateškog planiranja iz područja kibernetičke sigurnosti te zadaje i nadgleda poslove vezane za IT sistem administratora (15%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi podataka (otvorenost podataka) radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti, brine o njihovoj prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (10%),
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa, izrađuje edukacije u moodle-platforni za edukaciju službenika i ostalih alata u radu (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 informatičke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Stručni suradnik za aplikativnu i tehničku podršku

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje sa partnerima na razvoju i održavanju aplikativnih rješenja (25%),
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada Pule, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad Pula, strateškim tehnološkim partnerima,

vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki, te prema potrebi s državnim i tijelima lokalne samouprave (20%)

- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu, vodi brigu o broju licenci za programe, predlaže nabavku dodatnih licenci, savjetuje o uvođenju novih programskih rješenja za već postojeće programe (15%),
- brine o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa te obavlja poslove nadzora nad radom mreže i osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka (10%),
- ažurira i održava mrežne stranice Grada iz nadležnosti Odjela, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada (10%),
- vodi brigu o prikupljanju i obradi otvorenih podataka radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti i drugih podataka traženih od strane MPUDT-a, brine o prilagođenosti u smislu pristupačnosti u skladu sa važećim propisima o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje (5%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- planira, organizira i provodi edukacije za rad u programima i ostalim alatima koji su potrebni za rad službenika (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Referent za informatiku - sistemska podrška

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):

- prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova – računala, laptopa, tableta i printera, zamjena računala (50%),

- obavlja poslove u svezi s instaliranjem programske i strojne opreme te telefonije (20%),
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa (10%),
- objavljivanje sadržaja na službenoj web stranici Grada na razini Odjela (10%),
- pruža informatičku podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog jezika
- poznavanje računala, operativnih sustava, računalnih komponenti te poznavanje rada na računalu
- 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 14.**4.1. PODODSJEEK SMART CITY**

PODODSJEEK SMART CITY obavlja poslove vezane uz uspostavu i unapređenje pametnih usluga, integraciju inovacija te implementaciju „user friendly“ rješenja koja vode do održivosti i podizanja kvalitete života i rada poglavito u područjima energije, mobilnosti te informacijsko komunikacijske tehnologije kroz kontinuirano praćenje problema, želja i potreba lokalnih dionika s konačnim ciljem uspostave zaokruženog i integriranog koncepta pametnih rješenja temeljenog na implementaciji različitih tehnoloških rješenja koja povezuju sve segmente razvoja grada.

U Pododsjeku Smart City utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
22.	Voditelj Pododsjeka Smart City	I	Rukovoditelj	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
23.	Viši stručni suradnik za Smart City	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni	1

						integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	
UKUPNO IZVRŠITELJA							2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Voditelj Pododsjeka Smart City

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Pododsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Pododsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka (25%),
- prati trendove u razvoju pametnih rješenja, predlaže i provodi aktivnosti njihove uspostave za područje grada s ciljem efikasnijeg upravljanja gradskim resursima, posljedično podizanja kvalitete života i rada kao i razvoja gospodarskih djelatnosti koje su neposredno vezane uz aktivnosti usvajanja Smart City koncepta (IT sektor, promet, javna rasvjeta, građevina, gospodarenje otpadom, gospodarenje javnim prostorom, modernizacija gradske uprave i sl.) (25%),
- organizira i provodi uspostavu informacijskog sustava u prostoru primjenom GIS alata koji omogućava sustavno uređenu i upravljanu bazu podataka namijenjenu informiranju, spoznaji i pomoći u kvalitetnijem očuvanju i raspolaganju resursima te odlučivanju,
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad, strateškim tehnološkim partnerima, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te, prema potrebi, s državnim i tijelima lokalne samouprave radi stvaranja pretpostavi za povezivanje u mrežu kako bi se objedinilo njihovo djelovanje i spriječilo preklapanje aktivnosti čime i reducirali troškovi te posljedično doprinijelo učinkovitosti javne uprave i transparentnosti poslovanja (20%),
- izrađuje nacрте općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Pododsjeka (20%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Pododsjeka, (5%),
- o stanju svih aktivnosti redovno izvješćuje voditelja Odsjeka te obavlja ostale 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
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika i engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Viši stručni suradnik za Smart City

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati trendove u razvoju pametnih rješenja s posebnim naglaskom na GIS rješenja (30%),
- predlaže rješenja i sudjeluje u uspostavi GIS-a Grada (30%),
- sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad s ciljem razmjene i prikupljanja podataka radi njihovog objedinjavanja u jedinstvenu bazu podataka (15%)
- prati trendove u razvoju pametnih rješenja, predlaže i provodi aktivnosti njihove uspostave za područje grada s ciljem efikasnijeg upravljanja gradskim resursima, posljedično podizanja kvalitete života i rada kao i razvoja gospodarskih djelatnosti koje su neposredno vezane uz aktivnosti usvajanja Smart City koncepta (IT sektor, promet, javna rasvjeta, građevina, gospodarenje otpadom, gospodarenje javnim prostorom, modernizacija gradske uprave i sl.) (10%)
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva ili geografske struke – smjer istraživački, ili informatičke ili informacijske i komunikacijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog 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:

- za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 15.

4.2 PODODSJER ZA SUSTAVE KVALITETE I INFORMACIJSKE SIGURNOSTI

PODODSJER ZA SUSTAVE KVALITETE I INFORMACIJSKE SIGURNOSTI obavlja poslove vezane uz uspostavu i unapređenje integriranog sustava upravljanja Grada u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi, provodi redovne edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava, izrađuje dokumente kvalitete u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada te se obavljaju poslovi sigurnosti informacijskog sustava Grada vezano za implementaciju i održavanje zahtjeva međunarodne norme ISO 27001 (10%) te općenito sigurnosti informacijskih sigurnosti u svim segmentima rada i djelovanja.

U Pododsjeru za sustave kvalitete i informacijske sigurnosti utvrđuje se broj radnog mjesta, nazivi radnog 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
24.	Voditelj Pododsjeka za sustave kvalitete i informacijske sigurnosti	I	Rukovoditelj	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
25.	Viši stručni suradnik za sustave kvalitete i informacijske sigurnosti	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Voditelj Pododsjeka za sustave kvalitete i informacijske sigurnosti

Kategorija: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad Pododsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka, sastavlja financijski plan Pododsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješće o radu Pododsjeka (10%),
- vodi, održava i unaprjeđuje integrirani sustav upravljanja Grada u skladu sa zahtjevima prihvaćenih međunarodnih normi, predlaže, organizira i provodi redovne edukacije u cilju pružanja podrške korisnicima i promicanja svijesti o zahtjevima integriranog sustava, izrađuje dokumente kvalitete, u suradnji sa službenicima upravnih tijela Grada (25%),
- obavlja poslove voditelja sigurnosti informacijskog sustava Grada vezano za implementaciju i održavanje zahtjeva međunarodne norme ISO 27001 te općenito održava sustav u cilju informacijske sigurnosti (10%),

- obavlja administrativne i stručne poslove u dijelu poslova integriranog sustava upravljanja za potrebe svih upravnih tijela, a osobito Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%),
- obavlja poslove ažuriranje dokumentacije za sve ISO norme te vodi računa o aktualnosti istih, saziva sastanke sa internim auditorima i provodi interne audite te vodi izvještaje u sustavu uredskog poslovanja (20%)
- obavlja informatičke poslove za potrebe svih upravnih tijela, izrađuje aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama Službe, pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa (10%),
- komunikacija i kontrola prema trgovačkim društvima i javnim ustanovama u kojima Grad Pula ima udio u vlasništvu, a sve radi postupanju po ISO normi 37001 za suzbijanje podmičivanja (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama 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 informatičke struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika i engleskog jezika
- položen državni ispit II. razine

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
25.	Viši stručni suradnik za sustave kvalitete i informacijske sigurnosti

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Viši stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 6.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati trendove u razvoju sustava kvalitete i informacijske sigurnosti (30%),
- predlaže rješenja i sudjeluje u uspostavi sustava kvalitete i informacijske sigurnosti (40%),
- sudjeluje u koordinaciji s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu, odnosno kojima je osnivač Grad s ciljem razmjene i prikupljanja podataka radi njihovog objedinjavanja u jedinstvenu bazu podataka u kontekstu obaveza koje proizlaze iz sustava kvalitete i informacijske sigurnosti (15%)
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata vezanih uz provedbu projekata iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke ili računarstva ili geografske struke – smjer istraživački, ili informatičke ili informacijske i komunikacijske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog i engleskog 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:

- za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 16.**5. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE**

ODSJEK ZA ODRŽAVANJE obavlja tehničke, pomoćno-tehničke i logističke poslove koji uključuju redovito i izvanredno održavanje službenih vozila (servisiranje, tehnički pregledi, registracija, pranje i sl.), održavanje funkcionalnosti i ispravnosti instalacija, uređaja i tehničkih sustava u objektima gradske uprave (uključujući sustave grijanja, hlađenja, ventilacije, rasvjete i vodoinstalacija), provedbu jednostavnih popravaka i tehničkih intervencija, opskrbu i nadzor nad korištenjem zajedničkih uređaja i prostora (npr. aparati za kavu, rashladni uređaji i dr.), organizaciju i nadzor nad čišćenjem i održavanjem prostorija, nabavu i distribuciju potrošnog, uredskog i higijenskog materijala, pružanje tehničke i logističke podrške upravnim tijelima (uključujući podršku pri organizaciji događanja i službene logistike), poslove posluživanja i opsluživanja zaposlenika i posjetitelja, te druge poslove tehničke i pomoćne naravi nužne za uredno i funkcionalno djelovanje gradske uprave.

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

U Odsjeku za održavanje utvrđuju se broj radnih 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
26.	Voditelj Odsjeka za održavanje	I	viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

27.	Domar	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11.	srednja stručna sprema	2
28.	Domaćica	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12.	srednja stručna sprema	1
29.	Telefonist	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12.	srednja stručna sprema	1
30.	Spremačica	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13.	srednja stručna sprema	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							9

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
26.	Voditelj Odsjeka za održavanje

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1

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

- organizira i koordinira rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove u skladu s uputama pročelnika, nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima u Odsjeku, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, sastavlja izvješća o radu Odsjeka (30%),
- analizira, predlaže i provodi aktivnosti u cilju održavanja službenih vozila, ispravnost uređaja, tehničkih sustava i instalacija, opskrbe potrošnim materijalom, čišćenja i uređenja prostorija, posluživanja i pružanja pomoćnih usluga službenicima i namještenicima, te druge poslove tehničke i servisne podrške upravnim tijelima Grada (30%),
- brine o trenutnom stanju službenih vozila, ispravnost uređaja, tehničkih sustava i instalacija, potrošnog materijala, prostorija Grada (10%),
- odgovara za sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, kontrolira sadržaj mrežnih stranica Grada iz djelokruga Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti Odsjeka, analizira i provodi aktivnosti na unaprjeđenju mrežnih stranica i mobilnih rješenja Grada, organizira rad sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata (10%),
- pruža podršku održavanju sjednica Gradskog vijeća Grada Pule (10%),
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada Pule (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 ekonomske ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
27.	Domar

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora (60%),
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i nadzire ispravnost rada kotlovnice te obavlja poslove vezano uz funkcionalnost rada klimatizacijskog sustava (5%),
- obavlja odgovarajuće pomoćno-tehničke usluge kod deložacija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada (5%),
- obavlja pomoćno-tehničke usluge kod protokolarnih i poslovnih aktivnosti izvršnih i predstavničkih tijela te upravnih tijela Grada te pomaže u prijevozu stvari za službene potrebe (20%),
- brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada (registracija, servisiranje, održavanje i pranje vozila) (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke struke
- položen ispit za ložača centralnog grijanja
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
28.	Domaćica

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 1

Klasifikacijski rang: 12.

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i poslužuje pića i napitke (75%),
- vodi brigu da prostorije za osobnu higijenu budu u besprijekornom redu i čistoći (5%),
- vrši nabavu pića i napitaka te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka (20%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke ili ugostiteljske ili trgovačke struke.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
29.	Telefonist

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali za potrebe upravnih tijela Grada (100%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, industrijske ili obrtničke ili ugostiteljske ili trgovačke ili društvene struke
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
30.	Spremačica

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 4

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

- obavlja poslove održavanja i čišćenja radnih prostorija upravnih tijela i mjesnih odbora Grada (99%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja Odsjeka (1%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 17.

6. ODSJEK ZA REDARSTVO

U ODSJEKU ZA REDARSTVO obavljaju se slijedeći poslovi:

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pula-Pola dane na korištenje,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa iz nadležnosti građevinske inspekcije stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra u općoj upotrebi, sukladno odluci o redu na pomorskom dobru, Planu upravljanja pomorskim dobrom i drugim propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- organizacije jedinice prometne mladeži,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- poslovi civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i prirodnih nepogoda,
- poslovi vezani za upravljanje skloništima,

- poslovi organiziranja tjelesne i tehničke zaštite za potrebe Grada i mjesnih odbora,
- poslovi organiziranja zaštite javnih površina te opće sigurnosti ljudi i imovine na javnim površinama iz područja nadležnosti Grada sukladno zakonskim mogućnostima,
- poslovi nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
- poslovi vezani uz vatrogastvo i službu spašavanja iz područja nadležnosti Grada,
- poslovi vezani uz izdavanje rješenja o zauzimanju javne površine,
- poslovi organiziranja službe spašavanja života na plažama i kupalištima kojima upravlja Grad,
- poslovi sprječavanje nezgoda koje su povezane s vodom i nadzor vodenih površina kupališta, prevencijom nezgoda vezanih uz vodu, izvođenjem akcija spašavanja te pružanje prve pomoći na kupalištima i plažama kojima upravlja Grad,
- poslovi razvoja i provedbe urbane sigurnosti suradnjom sa nadležnim institucijama i drugim upravnim odjelima Grada,
- drugi poslovi zaštite sukladno posebnim propisima,
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora i grada u cjelini,
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada,
- izrada i sudjelovanje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela.

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

U Odsjeku za redarstvo utvrđuju se broj radnih 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 radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
31.	Voditelj Odsjeka za redarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
32.	Viši savjetnik za pravne poslove zaštite i redarstva	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
33.	Savjetnik za pravne poslove zaštite i redarstva	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1

34.	Viši stručni suradnik za zaštitu, redarstvo i komunalnu prevenciju	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
35.	Viši stručni suradnik za redarstvo komunalni-prometni redar	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
36.	Stručni suradnik za redarstvo – komunalni-prometni redar	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
37.	Viši referent za redarstvo – komunalni-prometni redar	III	Viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
38.	Referent za upravne poslove	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
39.	Referent - komunalno – prometni redar	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	20
40.	Referent za obradu podataka, tehničke i administrativne poslove	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
41.	Referent – pomorski redar	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
42.	Referent - prometni redar za obradu podataka videonadzora	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	2
UKUPNO IZVRŠITELJA							37

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
31.	Voditelj Odsjeka za redarstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, (20%)

- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih, neposredno kontaktira i održava radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (5%)
- koordinira i planira rad komunalnih, prometnih i pomorskih redara s ciljem podizanja učinkovitosti rada redarstva u cjelini, predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje problematike prometnog i komunalnog redarstva u cjelini te surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu podizanja učinkovitosti prometnog i komunalnog redarstva, organizacije i suradnje, što osobito podrazumijeva sljedeće:
 - utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu komunalnog reda u dogovoru i suradnji s policijom organizira i planira raspored prometnih redara na terenu te u dogovoru i suradnji s policijom i drugim državnim institucijama, planira ciljano provođenje nadzora iz oblasti redarstva, vrši raspored smjena i rada službenika na terenu te uvažavajući potrebe određuje prioritet u rješavanju,
 - procjenjuje potrebu organiziranja prometne jedinice mladeži sukladno zakonu te koordinira rad pripadnika prometne jedinice mladeži,
 - priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i zaštite (sve zajedno 20%);
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području sigurnosti i zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te drugim državnim institucijama u području sigurnosti i zaštite, a osobito:
 - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite, surađuje sa Državnim inspektoratom, Ravnateljstvom civilne zaštite i pojedinim nadležnim ustrojstvenim jedinicama i sektorima iz područja rada Odsjeka, te Vatrogasnom zajednicom,
 - nadzire provedbu poslova tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina ,
 - predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije, kao i konkretne mjere u radu nadzornog centra za video nadzor javnih površina i video nadzor praćenja stanja na prometnicama i prometa u mirovanju,
 - surađuje s nadležnom policijskom upravom i policijskim postajama na aktivnostima prevencije u zajednici,
 - sudjeluje u radu Gradskih tijela u području komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
 - surađuje s radnim tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u području prevencije kriminaliteta i komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
 - predlaže konkretne mjere za rad službe spašavanja na kupalištima i plaža pod upravljanjem Grada,
 - procjenjuje potrebu angažiranja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada te nadzire rad Službe za spašavanje u organizaciji Grada,
 - surađuje sa drugim spasilačkim službama na vodama na području grada Pule, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, i Službama spašavanja života na vodi Hrvatskog Crvenog križa (sve zajedno 20%);
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge 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 društvene struke
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
32.	Viši savjetnik za pravne poslove zaštite i redarstva

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 4.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove (30%),
- nadzire primjenu propisa te prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti redarstva i zaštite (20%),
- pruža stručnu pomoć prometnim i komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti redarstva i zaštite, priprema nacрте odluka, akata, naloga, dopisa i druge akte (15%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja rada Odsjeka (5%),
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja redarstva i zaštite (5%),
- priprema izvješća i statistike (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- sudjeluje u predlaganju mjera za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite s aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije te nadzire provedbu, (5%)
- sudjeluje u izradi proračuna, (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 pravne struke,
- najmanje 4 godine 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
33.	Savjetnik za pravne poslove zaštite i redarstva

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (20%),
- nadzire primjenu propisa te prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti redarstva i zaštite (10%),
- pruža stručnu pomoć prometnim i komunalnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti redarstva i zaštite, priprema nacрте odluka, akata, naloga, dopisa i druge akte (20%)
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja redarstva i zaštite (5%),
- priprema izvješća i statistike (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- sudjeluje u predlaganju mjera za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite s aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije te nadzire provedbu, (5%)
- sudjeluje u izradi proračuna, (5%)
- sudjeluje u provedbi Plana kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike ostalih proračunskih sredstava (Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja-Stanica Pula) (5%),
- sudjeluje u kontroli i odobravanju zahtjeva proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice te kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula (10%),
- sukladno pozitivnim propisima sudjeluje u sastavljanju godišnjeg Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine.
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
34.	Viši stručni suradnik za zaštitu, redarstvo i komunalnu prevenciju

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik****Razina potkategorije:-****Klasifikacijski rang: 6.****Broj izvršitelja: 2****Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne i stručne poslove (10%),
- pruža stručnu pomoć redarima te izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte (15%),
- pomaže i pruža pomoć i podršku voditelju Odsjeka u poslovima iz nadležnosti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije, (5%)
- prati izmjene u zakonskoj regulativi, priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije te izrađuje i prati mjesečne i druge statistike i izvješća koje se izrađuju za potrebe Odsjeka (5%)
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti zaštite, redarstva, sigurnosti i komunalne prevencije, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr. te u slučaju potrebe obavlja poslove komunalnog i prometnog redara (5%),
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada (5%)
- predlaže i sudjeluje u izradi i usuglašavanju planova usmjerenih prema području redarstva, sigurnosti, zaštite i komunalne prevencije (5%),
- poslovi organiziranja, razvoja i unaprjeđenja komunalne prevencije na području mjesnih odbora i grada u cjelini, (5%)
- sudjeluje u radu Gradskih tijela u području komunalne prevencije iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže poslove i mjere tehničke i tjelesne zaštite imovine Grada, mjesnih odbora te javnih površina (5%),
- sudjeluje u izradi prijedloga mjere za unaprjeđenje opće sigurnosti i zaštite sa aspekta urbane sigurnosti i komunalne prevencije (5%),
- priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i civilne zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te mjesnim odborima iz područja sigurnosti i komunalne prevencije (5%)
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika iz područja sigurnosti i zaštite, (5%)
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera za rad službe spašavanja na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada, te procjeni potrebnog broja spasioca na kupalištima i plažama pod upravljanjem Grada (5%)
- sudjeluje u nadzoru rada Službe za spašavanje na kupalištima i plažama u organizaciji Grada (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 društvene ili humanističke ili tehničke ili interdisciplinarne struke ili struke iz interdisciplinarnog područja znanosti i umjetnosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine.
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

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:

- za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
35.	Viši stručni suradnik za redarstvo - komunalni-prometni redar

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 6.****Broj izvršitelja: 3****Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda i prometnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog i prometnog redarstva te obavlja složenije upravne i stručne poslove (10%),
- nadzire primjenu propisa i prati izmjene u zakonskoj regulativi propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (5%),
- pruža stručnu pomoć komunalnim i prometnim redarima te sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva, priprema rješenja, naloge, dopise i druge akte (10%),
- priprema prijedloge odgovora na upite iz nadležnosti postupanja komunalnog i prometnog redarstva (5%),
- priprema izvješća, statistike iz oblasti redarstva (5%),
- provodi neposredan nadzor radi utvrđivanja činjenica i poduzimanja aktivnosti iz oblasti redarstva, u skladu sa Zakonom, aktima jedinice lokalne samouprave i dr. (5%),
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada, (5%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog (15%),
- izriče mandatne kazne (15%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten, (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka, (5%)

- obavlja i druge poslove po nalogu 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 društvene ili humanističke ili tehničke ili interdisciplinarne struke ili struke iz interdisciplinarnog područja znanosti i umjetnosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

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:

- za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
36.	Stručni suradnik za redarstvo – komunalni-prometni redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 8.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda i prometnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog i prometnog redarstva (35%),
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada (5%),
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva/redara te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika, voditelj Odsjeka.(5%)
- pomaže komunalnim i komunalno prometnim redarima u obavljanju njihovih radnih zadataka,
- obavlja složenije poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva
- izdaje obavezni prekršajni nalog (20%),
- izriče mandatne kazne (20%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- surađuje sa službenicima za mjesnu samoupravu u vezi s povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnih odbora (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke ili tehničke ili interdisciplinarne struke ili struke iz interdisciplinarnog područja znanosti i umjetnosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
37.	Viši referent za redarstvo - komunalni-prometni redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Viši referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 9.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

- nadzire provedbu komunalnog reda i prometnog reda, provodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog i prometnog redarstva (35%),
- obavljanje nadzora nad pružateljima javnih usluga, a sukladno odredbama zakona, provedbenim propisima i općim aktima Grada (5%),
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva/redara te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, pomoćnik pročelnika, voditelja Odsjeka (5%),
- pomaže komunalnim i komunalno prometnim redarima u obavljanju njihovih radnih zadataka,
- obavlja složenije poslove iz nadležnosti komunalnog redarstva
- izdaje obavezni prekršajni nalog (20%),
- izriče mandatne kazne (20%),
- provodi izvršenja po odredbama posebnih zakona (5%),
- surađuje sa službenicima za mjesnu samoupravu u vezi s povredama propisa i uočenim nedostacima na području mjesnih odbora (5%),
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te u slučaju potrebe, po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i poslove iz područja prometnog redarstva sukladno svojim ovlastima te obavlja i druge poslove po njihovom nalogu (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke ili tehničke ili interdisciplinarne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine.
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
38.	Referent za upravne poslove

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta:**

- provodi upravni postupak i donosi rješenja, provodi izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu (20%),
- provodi upravne i neupravne poslove koji se tiču poreza na korištenje javnih površina (40%)
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (10%)
- surađuje i obavještava redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (10%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (10%),
- sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene ili umjetničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
39.	Referent - komunalno – prometni redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 20****Opis poslova radnog mjesta:**

- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca,
- obavljanje nadzora nad javnim površinama i drugim nekretninama u vlasništvu Grada Pule na korištenju,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke iz djelokrugu jedinica lokalne samouprave,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje nerazvrstane ceste,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje djelokrug i postupci građevinske inspekcije,
- obavljanje nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- nadzor nad korištenjem pomorskog dobra sukladno Planu,
- obavljanje nadzora nad provedbom drugih propisa, Odluke o komunalnom redu, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost komunalnog redarstva,
- nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,
- poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila
- poslove upravljanja prometom,
- poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila,
- provođenja postupaka radi uklanjanja dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila, postupci uklanjanja općenito,
- predlaganja pokretanja prekršajnog postupka, pokretanje i vođenja upravnih postupaka
- izricanja mandatnih kazni,
- izdaje obavezne prekršajne naloga
- kontrola korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Pule,
- kontrole korištenja i evidencija prostora (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela),
- kontrole korištenja i evidencija stanova (terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela), (sve zajedno 50%)

- provodi upravni postupak i donosi rješenja, provodi izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o komunalnom redu i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost komunalnog redarstva, pokreće i vodi prekršajni postupak sukladno Zakonu, (20%),
- priprema dopise, odgovore, upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima itd. (5%)
- surađuje i obavještava redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada (5%),
- vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevna, tjedna, mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (5%),
- priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (5%),
- sudjeluje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijave, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.) (5%)
- poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene ili umjetničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
40.	Referent za obradu podataka, tehničke i administrativne poslove

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve poslove potrebne za administriranje i evidentiranje prekršaja te poslove provođenja prisilne naplate, vodi evidenciju uplata te o istome sastavlja potrebna izvješća, (30%)
- obavlja tehničke i administrativne poslove iz djelokruga prometnog i komunalnog redarstva, zaštite i komunalne prevencije, (15%)
- izrađuje i ažurira dokumente u računalnom sustavu iz djelokruga Odsjeka te vrši njihovu računalnu obradu (10%),
- vodi upisnik obveznih prekršajnih naloga, presuda, vodi druge upisnike (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Odsjeka, (10%),

- daje strankama potrebne informacije o prekršajima i dr., (5%)
- izrađuje dnevne mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i druge statistike i izvješća za potrebe Odsjeka i Odjela, (10%),
- obavlja i ostale administrativne poslove za potrebe Odsjeka i Odjela (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
41.	Referent – pomorski redar

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 2****Opis poslova radnog mjesta:**

- provođenje nadzora nad provedbom odluke o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati (45%)
- provođenje mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi (10%),
- nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavješćavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama (10%),
- izvršenje mjera inspekcijskog nadzora sukladno posebnim propisima (5%)
- obavljanje drugih poslova određenih odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi,
 - nadzor nad korištenjem pomorskog dobra u općoj upotrebi sukladno Planu,
 - provođenje postupaka radi provedbe mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi
 - pokretanje i provođenje upravnog postupka te naređivanje odgovarajuće mjere u skladu s odlukom o redu na pomorskom dobru u općoj upotrebi,
 - naređivanje mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi,
 - provedba izvršenja mjera za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi,
 - kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnog Upravnog odjela,

- provođenje upravnog postupka i donošenje rješenja, provođenje izvršenja u upravnom postupku sukladno zakonskim odredbama, odredbama Odluke o redu na pomorskom dobru i drugim aktima Grada kojima se utvrđuje nadležnost pomorskog redara (sve zajedno 20%),
- izvršenje mjera inspekcijskog nadzora sukladno posebnim propisima (5%)
- pripremanje dopisa, odgovora, te upućivanje i prosljeđivanje prijave nadležnim tijelima itd.
 - vođenje evidencija o izvršenom nadzoru i dnevnika rada, sastavljanje dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada,
 - pripremanje prijedloga odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
 - sudjelovanje u radu, administraciji i ažuriranju sustava za evidenciju komunalnih problema (pregledavanje prijava, unos podataka u aplikacije, pregledavanje snimaka nadzornih kamera itd.),
 - poduzimanje drugih radnji i mjera za koje je ovlašten te obavljanje i drugih poslove po analogu pročelnika i voditelja Odsjeka (sve zajedno 5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene ili umjetničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- ovlaštenje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
42.	Referent - prometni redar za obradu podataka videonadzora

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 2****Opis poslova radnog mjesta:**

- utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora (50%)
- obrađuje prekršaje i izdaje Obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora kao i Obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja (30%)
- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i uočenim situacijama putem video nadzora pročelniku (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (5%)
- prati i upisuje rokove uručjenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna spremna gimnazijskog usmjerenja ili srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke ili društvene ili zdravstvene ili umjetničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit I. razine
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 18.**7. ODSJEK ZA ZAŠTITU**

ODSJEK ZA ZAŠTITU zadužen je za organizaciju, upravljanje i koordinaciju aktivnosti vezanih uz civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara, vatrogastvo i upravljanje skloništima na području Grada. Odjel osigurava pravovremenu i zakonitu provedbu propisa i mjera zaštite, nadzire njihovu primjenu te kontinuirano radi na unaprjeđenju sigurnosnih standarda. U okviru svojih nadležnosti, Odsjek pruža podršku i pomaže radu službenika zaduženih za različite segmente zaštite, sudjeluje u izradi i provedbi planova civilne zaštite, vatrogastva i sigurnosti, te osigurava edukaciju i osposobljavanje zaposlenika i volontera. Odjel održava suradnju s drugim upravnim tijelima, državnim institucijama, jedinicama lokalne i područne samouprave, vatrogasnim zajednicama, civilnim društvom i drugim relevantnim partnerima. Također, nadzire provođenje propisa zaštite na radu i zaštite od požara unutar upravnih tijela te proračunskih korisnika. Upravljanje skloništima uključuje njihovo redovito održavanje, tehničku kontrolu, opremanje i edukaciju osoba zaduženih za skloništa. Kroz koordinaciju i provedbu mjera zaštite, Odjel doprinosi zaštiti života, zdravlja, imovine i okoliša te podupire strateške ciljeve sigurnosti Grada. Svojim radom također doprinosi pripremi proračuna i izradi stručnih akata te sudjeluje u provedbi postupaka nabave i financijskog nadzora unutar područja zaštite.

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

U Odsjeku za zaštitu utvrđuju se broj radnih 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 radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
43.	Voditelj Odsjeka za zaštitu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni	1

						integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	
44.	Savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
45.	Stručni suradnik za nadzor i održavanje skloništa i civilnu zaštitu	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
43.	Voditelj Odsjeka za zaštitu

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Viši rukovoditelj**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 3.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- organizira rad Odsjeka, brine se o pravovremenosti i zakonitosti rada u odsjeku, nadzire radnu disciplinu, daje naloge i upute za rad pojedinim službenicima u odsjeku, vrši raspored predmeta i poslova iz djelokruga rada odsjeka po pojedinim službenicima, određuje prioritete u rješavanju i rokove, (20%)
- odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- daje prijedloge za rješavanje zadataka Odsjeka te predlaže aktivnosti vezane za djelokrug rada Odsjeka te nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju istih, neposredno kontaktira i održava radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Odsjeka u svrhu provedbe prijedloga i odluka, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama, (5%)
- koordinira i planira rad službenika zaduženih za civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo s ciljem podizanja učinkovitosti civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva u cjelini, predlaže konkretne mjere za unaprjeđenje problematike iz nadležnosti Odsjeka te surađuje sa svim sudionicima izvan Grada u pogledu nadležnosti Odsjeka (10%)
- utvrđuje i predlaže konkretne mjere za provedbu mjera zaštite u dogovoru i suradnji s policijom, civilnim društvom, vatrogastvom i drugim nadležnim tijelima (10%)
- priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i zaštite (20%);
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području zaštite (5%),
- koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te drugim državnim institucijama u području sigurnosti i zaštite, a osobito:
 - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite, surađuje sa Državnim inspektoratom, Ravnateljstvom civilne zaštite i pojedinim nadležnim ustrojstvenim jedinicama i sektorima iz područja rada Odsjeka, te Vatrogasnom zajednicom,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa rada, sudjeluje u pripremi Proračuna i u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka (10%),

- izrađuje nacрте pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu pomoć službenicima Odsjeka iz njihova djelokruga rada te savjetuje i daje upute, odnosno pomaže službenicima Odsjeka u radu na najstroženijim predmetima iz njihova djelokruga rada, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela/odsjeka; organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjel/odsjeka (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima (5%),
- obavlja i druge 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 društvene struke
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
44.	Savjetnik za civilnu zaštitu, zaštitu na radu, zaštitu od požara i vatrogastvo

Kategorija: II.**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove i vodi evidencije iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva iz svoje nadležnosti što osobito podrazumijeva pripremu akata iz područja civilne zaštite, prirodnih nepogoda te iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada,
- priprema akte, koordinira i obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva,
- vrši nadzor nad provedbom propisa iz područja civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara, prirodnih nepogoda i vatrogastva, a zaštite na radu i zaštite od požara u prostorima upravnih tijela i mjesnih odbora, (sve zajedno 20%)
- provodi Plan kontrole utrošenih sredstva na licu mjesta za proračunskog korisnika Javnu vatrogasnu postrojbu Pula i korisnike ostalih proračunskih sredstava (Područnu vatrogasnu zajednicu i Hrvatsku gorsku službu spašavanja - Stanica Pula) (5%),

- kontrolira i odobrava zahtjeve proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice te kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula (10%),
- sukladno pozitivnim propisima sastavlja godišnje Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva (5%),
- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji ustroja postrojbi civilne zaštite, te njihove popune, opremanja i osposobljavanja, kao i u godišnjem planiranju sredstava za civilnu zaštitu, koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, te mjesnim odborima (5%)
- predlaže i koordinira suradnju te sudjeluje u aktivnostima u koordinaciji između pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite za Grad (5%),
- predlaže, sudjeluje i koordinira aktivnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada, predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji popune, opremanja i osposobljavanja povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu (5%),
- vrši osposobljavanja službenika i namještenika Grada iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, priprema dokumentaciju za upućivanje zaposlenika na preventivni i periodički liječnički pregled, obrađuje prijave o ozljedi na radu (5%),
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene rizika, Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija te kod donošenja i usvajanja Plana zaštite od požara, priprema upute i organizira poslove oko izrade i usuglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i civilne zaštite, koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite i Procjene ugroženosti stanovništva te materijalnih i kulturnih dobara Grada od prirodnih nepogoda i katastrofa (10%),
- surađuje s drugim institucijama, državnim tijelima i tijelima gradske uprave u okviru svog djelokruga poslova, a osobito:
 - sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite,
 - sudjeluje u Odboru za zaštitu na radu,
 - surađuje sa medicinom rada, Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara te s JVP-om Pula i DVD-om Pula,
 - surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada u provedbi mjera zaštite na radu, zaštite od požara, civilne zaštite i vatrogastva (sve zajedno 10%);
- organizira i vodi brigu o rokovima ispitivanja instalacija i druge opreme u svezi zaštite na radu i zaštite od požara, a osobito:
 - predlaže i sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
 - vrši kontrolu protupožarnih aparata u upravnim tijelima i mjesnim odborima (sve zajedno 10%);
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 društvene ili humanističke ili tehničke ili biotehničke ili interdisciplinarne struke ili struke iz interdisciplinarnog područja znanosti i umjetnosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
45.	Stručni suradnik za nadzor i održavanje skloništa i civilnu zaštitu

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 8.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta:**

- predlaže, organizira i sudjeluje u organizaciji poslova upravljanja skloništa (tunelskih i atomskih), (20%)
- organizira i koordinira investicijsko održavanje skloništa sukladno planu održavanja skloništa, brine o tekućem održavanju skloništa (vizualni pregled prostorija i uočavanje oštećenja i vlage, čišćenje prašine po podovima, zidovima, stropovima i opremi, zamjena pregorjelih žarulja i uložaka osigurača, provjetravanje skloništa, vođenje Knjige skloništa, organizacija košnje trave i kemijsko tretiranje korova na pristupnim putevima skloništa), sustavno i periodički brine i vrši nadzor nad skloništima, uređajima i opremi skloništa u nadležnosti Grada, u dogovoru sa voditeljem Odsjeka analizira i vodi računa o potrebi opremanja skloništa i nabavci opreme, koordinira tehničku kontrolu skloništa, čuva kopije ključeva skloništa i surađuje s voditeljima skloništa, obučava voditelje skloništa za rad s opremom u skloništu, (sve zajedno 50%),
- sastavlja izvješća, naloge i odgovore vezane za održavanje i nadzor skloništa, izrađuje naloge za plaćanja, ugovore, zapisnike i druge dokumente koji se tiču nadzora, upravljanja skloništima i davanja istih na uporabu, (5%)
- sudjeluje u izradi proračuna vezano za resurse koji se odnose na skloništa, (5%)
- predlaže, sudjeluje u aktivnostima operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada, predlaže i sudjeluje u organizaciji popune, opremanja i osposobljavanja povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu, sudjeluje u operativnim poslovima civilne zaštite, (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama utvrđenim posebnim propisima, (5%)
- osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i druge poslove civilne zaštite te ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke ili tehničke ili interdisciplinarne struke ili struke iz interdisciplinarnog područja znanosti i umjetnosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje talijanskog jezika.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

IV. UPRAVLJANJE U ODJELU**Članak 19.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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 20.

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

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

Članak 21.

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.

V. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 22.**

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.

Osoba bez položenog ispita iz specijalističkog programa u području javne nabave, bez položenog ispita za ložaća centralnog grijanja, bez završenog programa stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, bez ovlaštenje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi, može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama da u roku od 1 godine od dana početka rada u službi utvrđenoj

rješenjem o rasporedu i plaći položi ispit, odnosno dobije ovlaštenje. Rok se može produžiti samo uz prethodno odobrenje pročelnika. U slučaju da osoba ne položi ispit ili ne dobije ovlaštenje u roku od 1 godine od dana početka rada u službi utvrđenoj rješenjem o rasporedu i plaći istoj prestaje služba.

Članak 23.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 24.

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.

VII. LAKŠE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 25.

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.

VIII. OSTALE ODREDBE**Članak 26.**

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

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

Članak 27.

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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 28.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Upravnog odjela za lokalnu i mjesnu samoupravu (Službene novine – Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 22/24 i 4/25).

Članak 29.

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

KLASA:024-01/25-01/970

URBROJ:2163-7-01-01-0593-25-4

Pula, 22. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK
Peđa Grbin, v.r.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/14, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 61. Statuta Grada Pula - Pola (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 7/09, 16/09, 12/11, 1/1, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), na prijedlog službenika privremeno ovlaštenog za obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika 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 financije i gospodarstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i gospodarstvo (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 na 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, 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 obavljaju se 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 sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za gospodarstvo

U Upravnom odjelu je sistematizirano 17 radnih mjesta s 29 izvršitelja.

Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja Upravnim odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti (20%),
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika, odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, organiziranje ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela (35%),
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje, inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela (10%),
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pula - Pola (15%),
- rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika (10%),
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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 vezanim za utvrđenu politiku upravnog tijela.

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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- najviša materijalna i financijska odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju značajan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 7.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Zamjenik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 2

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

- pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica (10%),
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela (15%),
- prati propise, priprema nacрте akata, a posebno vodi brigu o planiranju i izradi proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, financijskih izvještaja, planira i prati likvidnost proračuna (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- provodi postupke vezane za zaduživanje Grada i davanje jamstava, izrađuje akte vezano za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada (5%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (10%),
- 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 ekonomske 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
3.	Viši savjetnik - specijalist za područje financija

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik - specijalist

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- nadzire zakonit, svrhovit, učinkovit i ekonomičan rad upravnih tijela Grada te namjensko korištenje proračunskih sredstava (10%),
- pruža stručnu pomoć i daje savjete službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka u području financija (15%),
- prati propise, priprema nacрте akata (20%),
- planira, vodi i koordinira projekte i programe povjerene od strane Gradonačelnika u skladu sa njegovim smjernicama, općim i specifičnim uputama (15%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama te povremenim nadzorom nadređenog (15%),
- koordinira sastavljanje prijedloga financijskog plana upravnih tijela Grada te prati njihovo izvršenje u području financija (10%),
- sudjeluje u pripremi izrade proračuna i drugih financijskih izvještaja (10%),
- 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 ekonomske struke,
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima u području financija,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela.

Članak 9.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Referent za pripremu i obradu podataka

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (30%),
- vodi urudžbene zapisnike Upravnog odjela (20%),
- vodi brigu o pečatima i štambiljima (5%),
- evidentira financijske dokumente (15%),
- organizira nabavu i distribuira potrošni materijal (5%),
- vodi evidenciju službenika (5%),
- obavlja poslove prijepisa, pisanja dopisa te prijem stranaka radi davanja osnovnih informacija i uputa, vodi evidenciju o rokovima (10%),
- priprema spise za arhiviranje (5%),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA PRORAČUN

Članak 10.

U Odsjeku za proračun obavljaju se poslovi:

- planiranja i izrade prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna, kontrole izvršavanja proračuna,
- praćenja i analize likvidnosti proračuna,
- provedbe postupaka vezanih za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- izrade akata za davanje suglasnosti za zaduživanje trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Grada,
- vezani uz utvrđivanje i naplatu gradskih poreza,
- vođenja analitičkih evidencija prihoda Grada, zaduženje i naplata prihoda Grada.

U Odsjeku za proračun 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
5.	Voditelj Odsjeka za proračun	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
6.	Savjetnik za gradske prihode	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
7.	Viši stručni suradnik za gradske prihode	II	Viši stručni suradnik	-	6.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	2
8.	Viši referent za gradske prihode	III	Viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
9.	Referent za gradske prihode	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
UKUPNO IZVRŠTELJA							10

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Voditelj Odsjeka za proračun

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove (10%),
- sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, odluke o privremenom financiranju sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i ostalim pozitivnim zakonskim propisima (15%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, a posebno vlastitih prihoda, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vodi brigu o zaduženju i naplati svih prihoda Grada (35%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Savjetnik za gradske prihode

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta:** Savjetnik**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 5.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada (10%),
- izrađuje rješenja, rješava žalbe na rješenja, ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza (20%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (30%),
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utaživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (20%),
- prati i prijavljuje potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik za gradske prihode

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 6.****Broj izvršitelja: 2****Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate svih prihoda Grada (10%),
- priprema i izrađuje rješenja, priprema dokumentaciju za rješavanje žalbi na rješenja, priprema i ažurira bazu podataka, vodi zaduženja i naplatu gradskih poreza te poduzima mjere naplate gradskih poreza, (20%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (30%),
- dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utraživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja (20%),
- prati i priprema dokumentaciju u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim zakonskim propisima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 ekonomske 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:

- za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Viši referent za gradske prihode

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Viši referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 9.****Broj izvršitelja: 2****Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda, obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda (70%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- sudjeluje u pripremi potraživanja u postupcima stečaja, predstečaja, osobnog stečaja, likvidacije i dr. (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili hotelijersko-turističke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Referent za gradske prihode

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 4

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

- vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate prihoda Grada i naknade za uređenje voda (10%),
- obavlja sve poslove knjiženja, zaduživanja, usklađenja, kontrole i evidentiranja podataka po zaduženjima obveznika prihoda Grada, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja, dostavlja opomene dužnicima, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu odnosno utuživanje, poduzima radnje vezano za pravovremenu naplatu gradskih potraživanja, vrši usklađivanje s financijskim knjigovodstvom, izrađuje izvještaje o stanju zaduženja i naplate prihoda, rješava izvode otvorenih stavaka kupaca (60%),
- izdaje rješenja za naknadu za uređenje voda (10%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske ili upravne ili hotelijersko-turističke 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

Članak 11.

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se poslovi:

- računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, odnosno vođenje glavne i pomoćnih knjiga Grada, mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina,
- pripreme pri planiranju i izradi prijedloga proračuna Grada, izvještaja o izvršenju proračuna,
- izrade financijskih i statističkih izvještaja sukladno važećim propisima iz područja računovodstva i financija,
- financijskog poslovanja,
- obračuna plaća i drugih naknada,

- blagajničkog poslovanja.

U Odsjeku za računovodstvo utvrđuju 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
11.	Viši savjetnik za knjigovodstvo lokalne riznice	II	Viši savjetnik	-	4.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
12.	Savjetnik za računovodstvo	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	3
13.	Stručni suradnik - glavni knjigovođa	III	Stručni suradnik	-	8.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	1
14.	Viši referent - knjigovođa	III	Viši referent	-	9.	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij	2
15.	Referent za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka	III	Referent	-	11.	srednja stručna sprema	4
UKUPNO IZVRŠITELJA							12

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku (10%),

- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka, određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- prati izvršenje rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, vodi brigu o pravodobnosti knjiženja poslovnih događaja i izradi financijskih izvještaja, kontrolira ispravnost dokumenata i raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, zaprima ulazne dokumente po kojima treba izvršiti isplatu, odnosno na osnovi kojih će se izvršiti obračun plaća i drugih vrsta dohodaka (40%),
- obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (10%),
- vodi evidenciju PDV-a (10%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Viši savjetnik za knjigovodstvo lokalne riznice

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 4.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):**

- organizira i koordinira rad lokalne riznice, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad lokalne riznice, nadzire rad, daje upute i naloge (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz područja računovodstva i lokalne riznice (10%),
- vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (10%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima iz područja računovodstva proračuna (30%),

- kontrolira ispravnost svih ulaznih dokumenata te raspoređuje dokumentaciju za knjiženje, knjiži poslovne događaje (30%),
- prati naplatu po parničnim troškovima (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 ekonomske 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, 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
12.	Savjetnik za računovodstvo

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 3****Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi analitičku evidenciju ugovora vezanih za gradnju kapitalnih objekata i gradnju komunalne infrastrukture (10%),
- likvidira račune, ispostavlja izlazne fakture, vodi knjigu ulaznih računa, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, vodi evidenciju PDV-a, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva (25%),
- sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti (10%),
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna te ostalim pozitivnim propisima iz područja računovodstva proračuna (10%),
- knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, obavlja poslove u Lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike (35%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Stručni suradnik - glavni knjigovoda

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 8.****Broj izvršitelja: 1**

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

- organizira rad knjigovodstva (10%),
- prati propise iz oblasti računovodstva i brine o njihovoj primjeni (10%),
- kontrolira svu prispjelu dokumentaciju vezanu za izvršene uplate i isplate radi knjiženja, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama, knjiži poslovne događaje vodi evidenciju depozita, knjigu javnog duga, imovine, registar ugovora (50%),
- izrađuje financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje sukladno Zakonu o proračunu, računovodstvu proračuna i drugim pozitivnim zakonskim propisima (25%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Viši referent - knjigovođa

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Viši referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 9.**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontrolira i pravodobno knjiži sve knjigovodstvene dokumente za Grad, mjesne odbore i vijeća nacionalnih manjina, vodi potrebnu analitiku unutar knjigovodstva, obavlja sve računovodstvene poslove kontiranja i knjiženja, obavlja poslove u lokalnoj riznici za Grad i proračunske korisnike, usklađuje knjigovodstvo s analitičkim evidencijama (60%),
- sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i financijskih i statističkih izvještaja (15%),
- vodi knjigu dugotrajne imovine i sitnog inventara (20%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Referent za likvidaturu, obračun plaća i drugih primitaka

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11.**Broj izvršitelja:** 4

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

- likvidira račune Grada, zahtjeve proračunskih korisnika (10%),
- obavlja plaćanje računa, platni promet sa bankama (15%),
- vodi knjigu ulaznih računa (kontrola, unos i plaćanje računa dobavljačima na temelju ispostavljenih računa i naloga za plaćanje) te blagajničku knjigu, vrši isplatu temeljem uredno likvidiranih dokumenata (25%),
- obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike Grada te dužnosnike (10%),
- vodi porezne kartice i ostalu dokumentaciju vezanu za isplatu plaća i naknada (5%),
- vrši likvidaciju dokumenata za gotovinske isplate, podiže gotovinu s računa i zaprima u blagajnu (2%),
- obavlja obračun i isplatu po putnim nalogima te obračun i isplatu drugog dohotka (10%),
- usklađuje pomoćne knjige s glavnim knjigom (5%),
- rješava izvode otvorenih stavaka dobavljača (5%),
- vodi i ažurira evidencije iz djelokruga rada svog Upravnog odjela (5%),
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije (1%),
- sastavlja potrebne izvještaje sa knjigovodstvom i nadležnim tijelima (2%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja ili ekonomske 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 nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO

Članak 12.

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se poslovi:

- poticanja gospodarske aktivnosti i osiguranja osnove za razvitak gospodarskih djelatnosti, ispitivanja interesa i potreba poduzetničkih aktivnosti,
- osiguravanja inicijalnih sredstava za razvoj poduzetništva te pomoć poduzetnicima u realizaciji pojedinih programa,
- suradnje sa institucijama, udruženjima i ostalim organizacijama sustava s ciljem bržeg gospodarskog razvoja,
- aktivnosti vezane za edukaciju poduzetnika,
- vezani uz osiguranja,
- aktivnosti vezane za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva.

U Odsjeku za gospodarstvo 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	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo	I	Viši rukovoditelj	-	3.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
17.	Savjetnik za gospodarstvo	II	Savjetnik	-	5.	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							2

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad u Odsjeku, nadzire rad, daje upute i naloge, vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove, organizira ažuriranje sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka - odgovornost za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka (20%),
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka (10%),
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz nadležnosti Odsjeka (10%),
- predlaže i vodi poslove poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora, izrađuje analize o stanju lokalnog gospodarstva, prati dodjelu državnih potpora i potpora male vrijednosti (35%),
- vodi poslove vezano uz osiguranja (10%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- 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 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Savjetnik za gospodarstvo

Kategorija: II**Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova radnog mjesta** (s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u vezi s poticanjem gospodarske aktivnosti, ispituje interese i potrebe poduzetničkih aktivnosti kao i razvoj pojedinih grana gospodarstva, surađuje s tvrtkama, institucijama, ustanovama i bankama vezano za razvoj poduzetništva, sudjeluje u obavljanju poslova poticanja rasta i razvoja gospodarstva kroz programe potpora i pomoći poduzetnicima za realizaciju pojedinih programa, promociji i razvoju poduzetništva, lokalnog gospodarstva, poljoprivrede, turizma, sudjeluje u analizi o stanju lokalnog gospodarstva (60%),
- vodi evidencije dodjele državnih potpora i potpora male vrijednosti (15%),
- obavlja poslove u nadležnosti Grada vezano za radno vrijeme u djelatnosti ugostiteljstva (5%),
- obavlja poslove vezane za osiguranje te prijave šteta (15%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika 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 ekonomske struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 13.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Zamjenik pročelnika pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnim odjelom, koordinira, organizira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

Zamjenik pročelnika odgovaraju pročelniku za koordinaciju, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavljanja neposredno.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara zamjeniku pročelnika i pročelniku.

Članak 14.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisanih ovim Pravilnikom, za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.

Članak 15.

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

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

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

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 16.**

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

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

Članak 17.

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 18.**

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, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik 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. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 19.**

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 tri puta mjesečno).
- dolazak u službu pod vidnim utjecajem alkohola,
- konzumiranje alkohola u toku službe,
- nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
- nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima,
- 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 Pula - Pola.

VII. OSTALE ODREDBE**Članak 20.**

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 21.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i provedbu ITU mehanizma (Službene novine - Bollettino ufficiale Pula - Pola broj 23/24, 4/25).

Članak 22.

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

KLASA:024-01/25-01/955

URBROJ:2163-7-03-0243-25-4

Pula, 21. kolovoz 2025.

GRADONAČELNIK

Peđa Grbin, v.r.

S A D R Ź A J

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe Gradonačelnika i Gradskog vijeća	1
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu	21
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i gospodarstvo	77