

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine RH br. 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 7/09, 16/09, 12/11, 1/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21) i članka 3. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pula-Pola (Službene novine Grada Pule br. 13/21 i 20/22), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, nakon savjetovanja sa Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica sindikata organa uprave Pula, Gradonačelnik Grada Pule dana 16. siječnja 2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel);
- nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinim radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj službenika i namještenika 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.

Članak 3.

U Upravnom odjelu se obavljaju poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule-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 Pule – Pola (u daljnjem tekstu: Grad), učinkovitog rukovođenja radom Upravnog odjela i odgovornosti u radu.

Članak 5.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti rada Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe
2. Odsjek za zaštitu okoliša
3. Odsjek za energetska učinkovitost

4. Odsjek za gradnju

U Upravnom odjelu je sistematizirano 19 radnih mjesta s 29 izvršitelja.

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja **PROČELNIK** koji odgovara Gradonačelniku 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):

- predstavlja Upravni odjel i upravlja njime, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz djelokruga rada, nadzire njihovo izvršenje te izrađuje izvješća o izvršenju planova i programa rada Upravnog odjela, brine o unapređenju rada Upravnog odjela, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odjela, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odjela, utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Upravnog odjela te prati njegovo izvršenje (50%),
- organizira i brine o suradnji Upravnog odjela sa tijelima državne, lokalne i područne (regionalne) uprave i samouprave i drugim tijelima Grada (10%).
- organizira, usmjerava i usklađuje rad Upravnog odjela, daje službenicima naloge i naputke za rad, odlučuje o prijmu u službu i rasporedu službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Upravnog odjela, (10%),
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz nadležnost rada Upravnog odjela, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama i drugim vidovima javne prezentacije rada Upravnog odjela (15%),
- pokreće i koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela, utvrđuje prijedloge i nacрте akata za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada Pule, rješava o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (10%),
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

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 Upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog 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.

Pročelniku u upravljanju rada Upravnim odjelom pomaže **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 organizaciji i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, nadzire zakonitu, svrhovitu, učinkovitu i ekonomičnu provedbu aktivnosti iz nadležnosti rada Upravnog odjela (10%),
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama i uputama, te povremenim nadzorom i pomoći nadređenog, izrađuje najsloženije nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika, (20%),
- organizira, provodi, nadzire i prati realizaciju strateških projekata iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o stanju redovno izvješćuje pročelnika (45%),
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (5%),

- prati propise iz nadležnosti rada Upravnog odjela te o potrebi njihove provedbe upoznaje pročelnika (10%),
- planira i prati svrhovito, učinkovito i ekonomično planiranje i izvršavanje proračuna, priprema izvještaje o izvršenju proračuna (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja 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, obavljanje najsloženijih poslova Upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj svakodnevne stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama u svrhu prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te usmjeravanje rada službenika Upravnog odjela za realizaciju povjerenih poslova.

Članak 8.

Administrativne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela obavlja administrativni tajnik.

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

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- 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 (5%),
- 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 upravne ili ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje rutinskih upravnih i administrativnih poslova te komunikativnost u radu sa strankama i službenicima Grada

Samostalnost u radu:

- radne zadatke obavlja uglavnom samostalno u skladu s propisima te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog odjela (neposredno, telefonom, e-mailom), vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika kao i ovjeru ispisa elektroničke isprave.

1. ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE

Članak 9.

U ODSJEKU ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSKO NASLJEĐE

obavljaju se poslovi:

- pripreme, koordinacije i izrade dokumenata prostornog uređenja te svih drugih aktivnosti koje se odnose na pripremu prostorne ili druge dokumentacije vezane uz urbanističko planiranje i uređenje,
- praćenja i analize stanja u prostoru slijedom čega i provođenja aktivnosti kojima je cilj unaprjeđenje prostornog razvoja kroz utvrđivanje mjerila i kriterija za svrhovito i racionalno korištenje, te zaštitu integralnih vrijednosti prostora,
- osiguranja transparentnosti postupaka te sudjelovanja svih zainteresiranih sudionika u iskazivanju potreba i aspiracija u odnosu na prostorno planiranje i uređenje,
- analize stanja te temeljem saznanja koja proizlaze iz dostupnih podataka postojećeg stanja, podataka iz prošlosti, utjecaja na građevine ili ambijente graditeljskog naslijeđa predlaganja mjera za unapređenje stanja graditeljske baštine,

[illegible]

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Voditelj Odsjeka za prostorno planiranje i graditeljsko nasljeđe

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka, (20%),
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom novih i/ili izmjenom važećih strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade novih, izmjene važećih i/ili stavljanja izvan snage dokumenata prostornog uređenja (15%),
- vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima, (20%),
- ocjenjuje potrebu te inicira izradu projektnih i drugih stručnih podloga za potrebe urbanističkog planiranja i uređenja te zaštite graditeljske baštine (10%),
- predlaže politiku Grada prema graditeljskom naslijeđu te radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog naslijeđa (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata

- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Viši savjetnik za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za grad i predlaže razvojne i prostorno planske (programske) mjere za unapređenje tih područja, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima, kontinuirano radi na razvoju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno – planska istraživanja, studije i analize, vodi i koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te sve druge aktivnosti koje su povjerene Nositelju izrade prostornih planova (30%),
- koordinira planske i projektne aktivnosti s upravnim tijelima Grada i drugim stručnim službama u cilju unapređenja zaštite graditeljskog naslijeđa, predlaže i poduzima konkretne mjere, organizira i vodi radne zadatke iz područja graditeljskog naslijeđa, inicira rasprave i analize te izradu neophodnih istraživanja, studija, projekata i sličnih postupaka iz domene zaštite graditeljskog naslijeđa, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama, daje objašnjenja, stručna mišljenja, suglasnosti i upute te prikuplja informacije od značaja za očuvanje i unapređenje graditeljskog naslijeđa (20%),

- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te predlaže i izrađuje dokumente iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postavbe objekata urbane opreme (10%),
- izrađuje izvješća o radu (polugodišnja, godišnja i ostala potrebna statistička) te sudjeluje u izradi Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- provodi upravne i nepravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih radnih zadataka vezanih uz analizu mogućnosti, pripremu i vođenje razvojnih projekata, praćenje izvršenja ugovornih obveza, pripremu, koordinaciju izrade i donošenja prostornih planova i drugih dokumenata prostornog planiranja i uređenja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta.

Samostalnost u radu:

- visoki stupanj samostalnosti u radu pri provedbi utvrđenih smjernica koji uključuje kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju radnih zadataka uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalni kontakti i stručna komunikacija unutar Upravnog tijela te učestalo s ostalim upravnim tijelima Grada, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim relevantnim sudionicima radi realizacije razvojnih projekata, sudjelovanje u radu stručnih i radnih timova, komunikacija sa strankama u okviru nadležnosti rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoki stupanj odgovornosti u provedbi zakona, propisa, uredbi i odluka te poštivanje pravila struke, učinkovitost realizacije, financijska sredstva za provedbu radnih zadataka, kvalitetu i rokove radnih zadataka. Visoka odgovornost za kontinuirano praćenje razvoja i dasega struke kroz stalno usavršavanje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Viši stručni suradnik 1. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

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

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

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

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka složenost poslova u smislu suradnje i usklađivanja većeg broja čimbenika, usklađenosti sa zakonom i drugim relevantnim propisima. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- srednje visoki stupanj samostalnosti odlučivanja iz djelokruga rada uz redoviti nadzor i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- srednje viški stupanj odgovornosti za ispravnost provedbe postupaka, učinkovitost realizacije, financijska sredstva za provedbu radnih zadataka, kvalitetu i rokove radnih zadataka, odgovornost za zakonitost rada kao i za materijalne resurse s kojima službenik radi.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Viši stručni suradnik 2. za prostorno planiranje i graditeljsko naslijeđe

Kategorija: II

Podkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u aktivnostima analize razvojnih projekata, aktivnostima izrade i donošenje dokumenata prostornog uređenja (20%),
- kontinuirano prati stanje urbane opremljenosti te sudjeluje u izradi dokumenta iz područja uređenja naselja koji reguliraju smjernice, kriterije i uvjete postave objekata urbane opreme (15%),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz unapređenje i zaštitu graditeljskog naslijeđa (10%)
- sudjeluje u izradi i vođenju evidencije iz nadležnosti rada Odsjeka, prikuplja i obrađuje podatke radi povećanja upotrebljivosti od strane javnosti te sudjeluje u uspostavi informacijskog sustava prostornog uređenja u svrhu planiranja, korištenja, gospodarenja i zaštite prostora te imovine i imovinskih prava Grada (10%),
- sudjeluje u praćenju stanja u prostoru, organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, tečaja i projekata te predlaže mjere za provedbu istih (10%),
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, sudjeluje u pripremi izrade nacrti i prijedloga akata te provodi upravne i neupravne postupke iz djelokruga Odsjeka, u skladu sa smjernicama i pod nadzorom voditelja Odsjeka (10%),
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te Izvješća o stanju u prostoru (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije(10%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske struke, geografske struke – smjer istraživački ili povjesničar umjetnosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,

- poznavanje rada na računalu (CAD i/ili GIS alati)
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka složenost poslova u smislu suradnje i usklađivanja većeg broja čimbenika, usklađenosti sa zakonom i drugim relevantnim propisima. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- srednji stupanj samostalnosti odlučivanja iz djelokruga rada uz redoviti nadzor i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- srednji stupanj odgovornosti za ispravnost provedbe postupaka, učinkovitost realizacije, financijska sredstva za provedbu radnih zadataka, kvalitetu i rokove radnih zadataka, odgovornost za zakonitost rada kao i za materijalne resurse s kojima službenik radi.

2. ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Članak 11.

U ODSJEKU ZA ZAŠTITU OKOLIŠA obavljaju se poslovi:

- provedbe aktivnosti vezanih uz izradu i provedbu dokumenata zaštite okoliša, suradnja sa nadležnim tijelima;
- prikupljanja, evidentiranja, procjene, obrade i primjene podataka okolišu;
- stvaranja i ažuriranja baze podataka o sastavnicama okoliša;
- sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz bazu podataka o zelenim površinama;
- suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za unapređenje i zaštitu okoliša;
- suradnje, pripreme i izrade stručnih mišljenja te predlaganje programa i mjera radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša;
- osiguravanja provođenja monitoringa, odnosno suradnja u programu monitoringa pojedinih sastavnica okoliša;
- suradnje, pripreme i izrade stručnih podloga za pripremu planova intervencija u okolišu i programa sanacije ugroženih djelova okoliša;
- sudjelovanja u izradi dokumentacije prostora i projekata u segmentu koji se odnosi na okoliš;
- vezani za provođenje postupka procjene utjecaja na okoliš;
- vezani uz iniciranje postupaka i suradnja u postupku proglašavanja zaštićenih objekata prirode;
- izrade akata (mišljenja, procjene, utvrđivanje posebnih uvjeta) iz djelokruga rada odsjeka, a po zahtjevu stranaka ili za potrebe rada drugih odjela;
- sudjelovanja u izradi i davanja suglasnosti na idejna rješenja za oblikovanje i uređenje zelenih površina;
- suradnje u organizaciji edukativnih i eko akcija;
- vezani uz praćenje kakvoće vode za kupanje na gradskim plažama;
- provedbe aktivnosti vezanih uz klimatske promjene;
- provođenja postupaka nabave iz djelokruga poslova;
- ostali poslovi koji po prirodi posla pripadaju unapređenju i zaštiti okoliša;
- vođenja upravnog postupka u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka;
- drugi poslovi koji po prirodi posla spadaju u djelokrug rada Odsjeka.

Članak 12.

U Odsjeku za zaštitu okoliša 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
8.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
9.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	2
10.	Viši stručni suradnik 2. za zaštitu okoliša	II	Viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							4

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, prati propise i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu i daje upute službenicima, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (20%),
- predlaže politiku Grada prema zaštiti okoliša, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- kontinuirano prati stanje okoliša te utvrđuje potrebu za izradom novih i/ili izmjenom važećih dokumenata zaštite okoliša, provođenja monitoringa pojedinih elemenata zaštite okoliša (20%),
- prati pozitivne propise i praksu vezano uz sastavnice okoliša i uz sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (20%),

- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Savjetnik 1. za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša u nadležnosti velikog grada, prati propise iz oblasti zaštite okoliša, praksu rješavanja pitanja zaštite okoliša velikih gradova te predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (25%)
- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja te aktivno sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova (15%)
- organizira i provodi projekte iz područja zaštite okoliša čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava, sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, stožera i sl., daje stručna tumačenja i mišljenja o pitanjima zaštite okoliša te rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu zaštite okoliša (10%)
- prati pozitivne propise i praksu vezano sustav gospodarenja otpadom te organizira i koordinira aktivnosti na unapređenju tog sustava (20%),
- stvara i ažurira baze podataka o sastavnicama okoliša, dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH (5%)
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (5%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visok stupanj složenosti poslova koji uključuje složenije aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Viši stručni suradnik 2. za zaštitu okoliša

Kategorija: II

Podkategorija : Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u istraživanjima i izradi stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite okoliša te sudjeluje u stvaranju i ažuriranju baze podataka sastavnica okoliša, dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (25%)
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata iz područja zaštite okoliša čija se izrada financira iz vanproračunskih sredstava (25%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu okoliša, osigurava informiranost javnosti o okolišu, sudjeluje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša, izradi stručnih mišljenja te prijedloga mjera radi smanjivanja i spriječavanja onečišćenja okoliša kao i u organiziranju provođenja postupka (ili dijela postupka) procjene utjecaja na okoliš (20%),
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša (Dan planeta zemlje, Svjetski dan zaštite okoliša, Europski tjedan mobilnosti i dr.), surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, ustanovama i udrugama vezano za zaštitu okoliša (10%)
- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, izradi idejnih rješenja oblikovanja i uređenja zelenih površina i daje suglasnosti na iste (5%),
- sudjeluje u organizaciji i koordiniranju razvoja sustava gospodarenja otpadom (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja i druge poslove po uputama i nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova vezan uz obavljanje izvršnih poslova izrade i provedbe akata, vođenja upravnih postupaka.

Samostalnost u radu:

- srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog tijela, suradnja s drugim Upravnim tijelima Grada, organizacijama i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost svoga rada i postupanja, odgovornost za materijalna i sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

3. ODSJEK ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST

Članak 13.

U ODSJEKU ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST obavljaju se poslovi:

- provedbe aktivnosti vezanih uz procjenu rizika od klimatskih promjena analizom vrste i raspona rizika te mogućih opasnosti i procjene osjetljivosti koja može predstavljati prijetnju ili nanijeti štetu ljudima, imovini, izvorima prihoda i okolišu,
- razvijanja svijesti o učinkovitom raspolaganju energijom i energetski prihvatljivom ponašanju,
- osiguranja razvoja i provedbe energetskih projekata usmjerenih na smanjenje emisija stakleničkih plinova i ostalih utjecaja na okoliš te gubitaka energije,
- predlaganja i provedbe mjera poboljšanja energetskih svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije u okviru realizacije projekta,
- pripreme i provedbe planova energetske učinkovitosti i druge aktivnosti sukladno Zakonu o energetske učinkovitosti, a u nadležnosti JLS
- prikupljanja, evidentiranja, procjene i obrade relevantnih podataka o potrošnji energije u javnim zgradama gradske uprave i komunalnih tvrtki u vlasništvu Grada te stvaranje i ažuriranje baze podataka potrošnje energenata u javnim zgradama i kompleksima putem internetske aplikacije ISGE koja predstavlja jedinstveni alat za sustavno gospodarenje energijom, te generiranje i podnošenje godišnjih izvešća o potrošnji,
- vođenja i ažuriranja baze podataka o provedenim projektima energetske učinkovitosti s evidentiranjem i praćenjem ušteda kroz sustav SMIW,
- pružanja savjetodavne, administrativne i financijske potpore građanima te kvalitetnog inforiranja i educiranja građana o svim prednostima i postupcima koji omogućavaju iskorištavanje obnovljivih izvora energije,
- koordinacije aktivnosti pripreme i realizacije obnove pročelja na području Grada Pule,
- suradnje s nadležnim tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave, drugim upravnim tijelima Grada, specijaliziranim ustanovama, institucijama, poduzećima i pojedincima, građanskim udrugama i građanima.

Članak 14.

U Odsjeku za energetsku učinkovitost utvrđuju se broj radnog mjesta, nazivi radnog mjesta, kategorija radnog mjesta, podkategorija 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
11.	Voditelj Odsjeka za energetsku	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1

	učinkovitost						
12.	Savjetnik 1. za energetske učinkovitost	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
13.	Referent 1. energetske učinkovitost	II	Referent	-	11.	srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili elektrotehničke struke	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							3

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Voditelj Odsjeka za energetske učinkovitost

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 4

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 (15%),
- predlaže politiku Grada prema energetske učinkovitosti, sudjeluje u izradi akcijskih planova energetske učinkovitosti Grada Pule, predlaže i provodi mjere poboljšanja energetske svojstava objekata, primjene mjera energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije te planira primjenu mjera učinkovitijeg korištenja energije (20%)
- kontinuirano prati pozitivne propise i praksu vezane uz planove i mjere od utjecaja na ublažavanje klimatskih promjena i dugoročno očuvanje okoliša u segmentu korištenja obnovljivih izvora energije i primjene mjera energetske učinkovitost te utvrđuje potrebu za provedbom potrebnih aktivnosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih projekata u kojim postupcima surađuje s drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim relevantnim sudionicima (10%),
- organizira, koordinira i provodi politiku Grada prema projektu Dolcevita (20%),
- koordinira prikupljanje i obradu svih relevantnih podataka iz djelokruga rada Odsjeka, prati realizaciju provedbe projekta Sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama u Republici Hrvatskoj (5%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, prati provedbu ugovora za usluge i radove iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),

- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave sukladno odredbama posebnih propisa (5%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomske, biološke, krajobrazne, šumarske, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjstvo okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
12.	Savjetnik 1. za energetske učinkovitost

Kategorija: II

Podkategorija: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema prijedloge akata, planskih dokumenata i studija te mjere i projekte za poboljšanje energetske učinkovitosti, vodi aktivnosti analize, pripreme i provedbe strateških i razvojnih

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar građevinske, agronomске, biološke, krajobrazne, šumarske, elektrotehničke, kemijsko-tehnološke – smjer zaštita okoliša, geotehničke – smjer inženjerstvo okoliša, sigurnosti i zaštite – smjer zaštita okoliša te druge struke iz područja zaštite okoliša,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje talijanskog jezika;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visok stupanj složenosti poslova koji uključuje složenije aktivnosti iz nadležnosti rada Odsjeka. Pri provedbi analiza i iznalaženja odgovarajućih rješenja traži se visoka kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Referent I za energetsку učinkovitost

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili elektrotehničke struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje 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.

4. ODSJEK ZA GRADNJU

Članak 15.

U ODSJEKU ZA GRADNJU obavljaju se poslovi:

- praćenja i analize zakonske regulative iz oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- suradnje sa drugim nadležnim javno pravnim tijelima,
- izdavanja lokacijskih dozvola,
- izdavanja građevinskih dozvola,
- izdavanja uporabnih dozvola,
- izdavanja dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
- izdavanja rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
- izdavanja lokacijskih informacija iz prostorno planske dokumentacije,
- izdavanja potvrda za elaborate parcelacija,
- pribavljanja potvrda na glavne projekte,
- donošenja rješenja o izvedenom stanju,
- izdavanja potvrda o posebnim dijelovima nekretnine (etažiranja),

- izdavanja uvjerenja o broju posebnih dijelova zgrade,
- izdavanja uvjerenja o namjeni zemljišta,
- izdavanja rješenja o izmjeni i dopuni lokacijskih i građevinskih dozvola, te o promjeni imena investitora na građevinskim dozvolama,
- izdavanja obavijesti o prijavi početka građenja i/ili uklanjanja građevine,
- vođenja drugih postupaka i izdavanje svih drugih upravnih i neupravnih akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje određenih zakonima i drugim propisima,
- omogućavanja strankama neposrednog uvida u dokumente prostornog uređenja, davanje obavijesti i uputa,
- drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 16.

U Odsjeku za gradnju 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
14.	Voditelj Odsjeka za gradnju	I	Viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
15.	Viši savjetnik za gradnju	II	Savjetnik	-	4.	magistar struke ili stručni specijalist	3
16.	Savjetnik 1. za gradnju	II	Savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	4
17.	Viši stručni suradnik 2. za gradnju	II	viši stručni suradnik	-	6.	magistar struke ili stručni specijalist	2
18.	Referent 1. za gradnju	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	3
19.	Referent 1. za evidenciju i obradu podataka	III	Referent	-	11	srednja stručna sprema	1
UKUPNO IZVRŠITELJA							14

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
14.	Voditelj Odsjeka za gradnju

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka, odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, vrši raspored zadataka službenicima te određuje prioritete i rokove u rješavanju, nadzire disciplinu, sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, vodi brigu o pravodobnosti i ispravnosti knjiženja poslovnih aktivnosti Odsjeka, odgovara za sadržaj i kontrolu sadržaja mrežnih stranica Grada iz nadležnosti odsjeka, organizira ažuriranja sadržaja mrežnih stranica iz nadležnosti odsjeka (40%),
- daje savjete, upute, mišljenja i naloge službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih im zadataka sa ciljem ujednačavanja načina postupanja i zakonitog obavljanja poslova i zadataka (20%),
- prati propise, stručnu literaturu i praksu iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, predavanjima na temu stručnog usavršavanja iz područja garditeljstva (10%),
- priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke sa projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi razjašnjavanja određenih pitanja tijekom realizacije projekata (10%),
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka, sastavlja Izvješće o radu Odsjeka (10%),
- vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima i odgovara za zakonitost postupka, izdanih rješenja i drugih akata (5%),
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske ili pravne struke;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;
- posjedovanje ECDL Start certifikata;
- poznavanje talijanskog jezika,
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- visoka razina složenosti poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada te nadležnim ministarstvima, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravna odgovornost za učinkovitu organizaciju rada i sposobnost donošenja odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Viši savjetnik za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (60%),
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja (10%),
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na stručnim raspravama u postupcima izrade i donošenja prostornih planova (10%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (5%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske, geodetske ili pravne struke
- najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Upravnog tijela i drugih tijela Grada u primjeni propisa iz područja graditeljstva. U svrhu učinkovitosti rada Odsjeka sudjeluje u organizaciji poslova iz nadležnosti rada.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
16.	Savjetnik 1. za gradnju

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):

- vodi složene postupke u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja, odgovara za zakonitost postupka te izdanih akata (70%),
- prati zakonsku regulativu, stručnu literaturu i praksu u provedbi postupaka iz nadležnosti rada Odsjeka (10%),
- prima stranke, odgovara na opće upite građana i daje im potrebne informacije (15%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarke, geodetske ili pravne struke
- najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima, pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Upravnog tijela i drugih tijela Grada u primjeni propisa iz područja graditeljstva. U svrhu učinkovitosti rada Odsjeka sudjeluje u organizaciji poslova iz nadležnosti rada.

Samostalnost u radu:

- visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja o aktivnostima iz nadležnosti rada Odsjeka koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- visok stupanj učestalosti stručne komunikacija unutar i izvan Upravnog tijela, sa subjektima u sustavu Grada, drugim javnopravnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Viši stručni suradnik 2. za gradnju

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni magistar ili magistar arhitektonske, građevinske, geotehničke, elektrotehničke, strojarske, geodetske ili pravne struke
- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova vezan uz obavljanje izvršnih poslova izrade i provedbe akata, vođenja upravnih postupaka.

Samostalnost u radu:

- srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog tijela, suradnja s drugim Upravnim tijelima Grada, organizacijama i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- visoka odgovornost za zakonitost svoga rada i postupanja, odgovornost za materijalna i sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Referent I za gradnju

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, geodetske, elektrotehničke, strojarke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti obuhvaća rješavanje u manje složenim upravnim i neupravnim procesima

Samostalnost u radu:

- radne zadatke obavlja uglavnom samostalno u skladu s propisima te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- svakodnevni kontakt sa službenicima Upravnog odjela (neposredno, telefonom, e-mailom), vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Referent I za evidenciju i obradu podataka

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi odvojene evidencije o svim vrstama postupaka i svih predmeta Odsjeka (20%),

- vrši prijem pošte za Odsjek, signira i dostavlja ulaznu poštu u rad službenicima Odsjeka, ovjerava i otprema poštu Odsjeka (20%),
- vodi evidenciju o rokovima, pristiglim povratnicama, te utvrđuje datume izvršnosti i pravomoćnosti, priprema spise za arhiviranje (10%),
- prima stranke radi davanja osnovnih uputa i informacija, te stavljanja i ovjera klauzula izvršnosti i pravomoćnosti akata (20%),
- za potrebe stranaka daje preslike iz spisa te im omogućava uvide u spis predmeta ranije izdanih akata (25%),
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija, upravna ili ekonomska srednja škola, druga srednja škola u četverogodišnjem trajanju
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika
- položen državni ispit.

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

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

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.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 17.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pomoćnik pročelnika pomaže pročelniku u upravljanju i usklađivanju rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom) upravlja voditelj.

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

Pomoćnik pročelnika odgovara pročelniku za usklađivanje, organizaciju i provođenje nadzora nad radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica te za zakonito i učinkovito izvršavanje poslova koje obavlja neposredno sukladno ovom Pravilniku.

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

Članak 18.

U razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik daje, rješenjem, ovlaštenje za obavljanje poslova pročelnika do

imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, službeniku upravnog tijela, koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili kraće odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Upravnog odjela neposredno, odnosno pomoćnik pročelnika ukoliko ga pročelnik za to ovlasti.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove obavlja izravno pročelnik ili službenik istog upravnog tijela kojeg za to, pisano, ovlasti pročelnik.

Članak 19.

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

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.

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

Članak 20.

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 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 izdanim radnim nalogom,
- ne vođenje evidencija izdanih radnih naloga od strane čelnika tijela,
- kršenje Etičkog kodeksa,
- nepravovremeno prijavljivanje promjene mjesta stanovanja izvan područja Grada Pule.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 21.

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 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.

Poseban uvjet za prijam u službu i raspored službenika u okviru potrebnog stručnog znanja je i posjedovanje ECDL Start certifikata (Europska računalna diploma). Ukoliko osoba ne posjeduje ECDL Start certifikat (Europska računalna diploma), može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom uz uvjet da ga položi u roku jedne godine.

Službenici zatečeni u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Pule koji nemaju položen ECDL Start certifikat, mogu se rasporediti na radna mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Navedeni službenici dužni su položiti ispit za stjecanje ECDL Start certifikata nakon što budu upućeni na polaganje prema usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 22.

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 23.

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

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

VI. OSTALE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

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.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje i zaštitu okoliša („Službene novine“ Grada Pule br. 8/22).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik će biti objavljen u „Službenim novinama“ Grada Pule i na mrežnim stranicama Grada Pula-Pola.

KLASA:023-01/21-01/486

URBROJ:2163-7-03-01-0429-23-20

Pula, 16. siječanj 2023.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Ovo je elektronički dokument sukladan uredbi (EU) broj 910/2014.
Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika
ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost.