



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/14, 4/18, 112/19), članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 7/09, 10/09, 11/13, 2/18-pročišćeni tekst, 2/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst) i članka 20. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule br. 13/21), a u svezi članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/14), na prijedlog osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Gradonačelnik Grada Pule dana 19. kolovoza 2021. Godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu (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.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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.

Članak 4.

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

1. Odsjek za opće poslove
 - 1.1. Pododsjek za održavanje objekata

- 1.2. Pododsjek pisarnice
2. Odsjek za zaštitu
 3. Odsjek za mjesnu i manjinsku samoupravu
 4. Odsjek za informatiku.

U Upravnom odjelu sistematizirano je 24 radna mjesta s 33 izvršitelja.

Članak 5.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
1.	Pročelnik

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist 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.

Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

- predstavlja Upravni odjel, upravlja Upravnim odjelom, organizira, usmjerava i usklađuje njegov rad,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegove nadležnosti,
- upravlja, raspoređuje poslove i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg financijskog plana i programa rada Upravnog odjela i prati njegovo izvršenje,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Upravnog odjela u izvršavanju poslova iz njegovog djelokruga, te brine o unapređenju rada Upravnog odjela,
- inicira, koordinira izradu i donošenje akata iz djelokruga Upravnog odjela,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,
- utvrđuje prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada,
- priprema najsloženije prijedloge i nacрте akata, za čije su donošenje nadležni Gradonačelnik i Gradsko vijeće Grada,
- odlučuje o prijemu na rad i rasporedu službenika, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika,
- surađuje sa Proračunskim korisnicima i korisnicima Proračuna iz djelokruga Upravnog odjela, te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- odlučuje o pravima i obvezama službenika sukladno važećim zakonima i drugim propisima,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- obavlja savjetodavne i druge poslove za Gradonačelnika i po nalogu Gradonačelnika,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradskog vijeća i Gradonačelnika.

Članak 6.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
2.	Pomoćnik pročelnika

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist 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.

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnim odjelom.
- koordinira, organizira i nadzire rad Odsjeka ustrojenih u Odjelu,
- daje službenicima naloge, a po potrebi i naputke za rad,
- odgovara i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Upravnog odjela,
- prati propise, priprema nacрте akata,
- provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, a posebno vodi brigu o radnim odnosima, svim oblicima zaštite, postupcima javne nabave te razvoju mjesne samouprave i ostvarivanju prava vijeća nacionalnih manjina,
- samostalno planira, vodi i koordinira poslove povjerene od strane pročelnika u skladu sa smjernicama, općim i specifičnim uputama, te povremenim nadzorom nadređenog,
- obavlja ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika.

1. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

Članak 7.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se :

- organizacijski, pravno, 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,

- postupci svih vrsta nabava (javne i jednostavne) iz nadležnosti ovog Upravnog odjela, Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i Upravnog odjela za financije i gospodarstvo,
- postupci objedinjene javne nabave za pojedine nabavne kategorije za potrebe trgovačkih društava, ustanova, osnovnih škola u kojima je Grad vlasnik, odnosno osnivač,
- tekuće i investicijsko održavanje prostora objekata u kojima uređuju upravna tijela Grada i prostora mjesnih odbora,
- pomoćno-tehnički poslovi za potrebe upravnih tijela Grada
- poslovi vezani uz financiranje vatrogastva i gorske službe spašavanja,
- drugi opći poslovi sukladno posebnim propisima.

U Odsjeku za opće poslove ustrojavaju se Pododsjek održavanja objekata i 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 potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
3.	Voditelj Odsjeka za opće poslove	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
4.	Savjetnik I. za kadrovske poslove	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	1
5.	Savjetnik I. za opće poslove	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	1
6.	Domaćica	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	SSS	1
7.	Spremačica	IV	Namještenik II. potkategorije	2	13	NSS ili osnovna škola	3
8.	Voditelj Pododsjeka održavanja objekata	I	Rukovoditelj	2	7	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvost.	1
9.	Domar	IV	Namještenik II. potkategorije	1	11	SSS	1
10.	Telefonist	IV	Namještenik II. potkategorije	1	12	SSS	2
11.	Voditelj Pododsjeka pisarnice	I	Rukovoditelj	2	7	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvost.	1
12.	Referent II za urudžbeni zapisnik i upisnik	III	Referent	-	11	SSS	1

	predmeta						
13.	Referent II arhivar	III	Referent	-	11	SSS	2
14.	Referent III za prijem stranaka i otpremu akata	III	Referent	-	11	SSS	3
15.	Kurir	IV	Namještenik II potkategorije	1	12	SSS	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			19				

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske 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.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- nadzire rad, daje upute i naloge,
- vrši raspored zadataka te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje te objedinjava financijski plan Upravnog odjela,
- provodi postupke svih vrsta nabava (javne i jednostavne) iz nadležnosti ovog Upravnog odjela, Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i Upravnog odjela za financije i gospodarstvo te izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
- provodi postupke objedinjene javne nabave za pojedine nabavne kategorije za potrebe upravnih tijela Grada, osnovnih škola, trgovačkih društava i ustanova u kojima je Grad vlasnik, odnosno osnivač te izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
- provodi Plan kontrole o 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),
- kontrolira i odobrava zahtjeve proračunskog korisnika Javne vatrogasne postrojbe Pula kroz sustav lokalne riznice,
- kontrolira formalnu i suštinsku Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i pripadajuću dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Pula,
- sukladno pozitivnim propisima sastavlja godišnje Izvješće o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija vatrogastva,

- na temelju dobivenih potreba i podataka iz upravnih tijela Grada, izrađuje i objavljuje Plan nabave te istog ažurira tijekom proračunske godine,
- na temelju dobivenih potreba i podataka iz upravnih tijela Grada, vodi i objavljuje registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te iste ažurira tijekom proračunske godine,
- provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima javne nabave,
- priprema odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupak nabave,
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu u djelokruga Odsjeka,
- izrađuje nacрте složenijih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- organizira poslove čišćenja,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije u Odsjeku,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
4.	Savjetnik 1. za kadrovske poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati sve zakonske promjene u području kadrovskih poslova,
- obavlja sve stručne poslove i daje savjete iz oblasti radnih odnosa,
- provodi upravni postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- 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.),
- vodi kadrovske evidencije prema važećim propisima,
- obavlja stručne poslove oko polaganja stručnih ispita, te vodi evidenciju o istima,
- obavlja poslove u svezi vođenja disciplinskog postupka,
- sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja kadrovskim poslova,
- vodi i ažurira kadrovske evidencije,
- izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi evidencije,
- vodi evidencije službenika i namještenika,
- daje stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu,
- vodi evidenciju službenika i namještenika,
- vodi mjesečno prisustvo službenika i namještenika Upravnog odjela,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik 1. za opće poslove

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke svih vrsta nabava (javne i jednostavne) iz nadležnosti ovog Upravnog odjela, Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i Upravnog odjela za financije i gospodarstvo, te izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
- provodi postupke objedinjene javne nabave za pojedine nabavne kategorije za potrebe upravnih tijela Grada, osnovnih škola, trgovačkih društava i ustanova u kojima je Grad vlasnik, odnosno osnivač,
- provodi prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u postupcima javne nabave,
- priprema odgovore na podnesene žalbe u postupcima javne nabave iz nadležnosti tijela za koje provodi postupak nabave,
- 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,
- vrši nabavu komunikacijske opreme i druge tehničke robe te uredskog namještaja za potrebe upravnih tijela Grada i mjesne samouprave,
- obavlja i objavljuje godišnje statističko izvješće za sva upravna tijela Grada,
- obavlja analitičke poslove vezane za trošenje uredskog, potrošnog i drugog materijala i usluga potrebnih za rad upravnih tijela Grada,
- vodi evidencije za potrebe analitičkog knjigovodstva (davanje na uporabu nabavljene opreme, premještanje unutar tijela uprave, rashodovanje i sl.),
- vodi mjesečnu evidenciju utroška goriva i pređene kilometraže službenih vozila grada temeljem dobivenih evidencija mjesečnih putnih radnih listova upravnih tijela Grada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
6.	Domaćica

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Klasifikacijski rang: 11**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, strukovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,

Opis poslova radnog mjesta:

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
7.	Spremačica

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta:** Namještenik II. potkategorije**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 13**Broj izvršitelja:** 3**Potrebno stručno znanje:**

- niža stručna sprema ili osnovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove održavanja i čišćenja radnih prostorija upravnih tijela i mjesnih odbora Grada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka.

1.1. PODODSJEK ODRŽAVANJA OBJEKATA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
8.	Voditelj Pododsjeka održavanja objekata

Kategorija: I**Potkategorija radnog mjesta:** Rukovoditelj**Razina potkategorije:** 2**Klasifikacijski rang:** 7**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinarstva, arhitekture ili druge tehničke struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Pododsjeku,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju,
- priprema i sudjeluje u izradi svih akata iz nadležnosti Pododsjeka,
- predlaže i učestvuje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata, prostora, postrojenja i opreme u objektima u kojima uređuju upravna tijela gradske uprave i mjesne samouprave,
- organizira poslove tekućeg i investicijskog održavanja objekata, opreme (osim informatičke), svih instalacija, prostora, postrojenja i uređaja uključujući i telefoniju za potrebe upravnih tijela i mjesne samouprave,
- radi na ishodovanju sve potrebne dokumentacije koja prethodi izvođenju investicijskih radova na građevinskim objektima
- predstavlja naručitelja kod izvođenja radova investicijskog i tekućeg održavanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
9.	Domar

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, strukovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- položen ispit rukovaoca postrojenja centralnog grijanja

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja zgrada, opreme i instalacija upravnih tijela Grada, te mjesnih odbora,
- obavlja poslove ložača centralnog grijanja i nadzire ispravnost rada kotlovnice te obavlja poslove vezano uz funkcionalnost rada klimatizacijskog sustava,
- obavlja odgovarajuće pomoćno-tehničke usluge kod deložacija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada
- 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,
- brine o održavanju i tehničkoj ispravnosti službenih vozila Grada (registracija, servisiranje, održavanje i pranje vozila),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
10.	Telefonist

Kategorija: IV

Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije: 1

Klasifikacijski rang: 12

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema, gimnazija ili strukovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali za potrebe upravnih tijela Grada.

1.2. PODODSJEK PISARNICE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
11.	Voditelj Pododsjeka pisarnice

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 7

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Pododsjeku,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Pododsjeka,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju,
- vodi urudžbene zapisnike, odnosno upisnike predmeta upravnog postupka,
- sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti Pododsjeka,
- daje informacije strankama i referentima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta:** Referent**Razina potkategorije:** -**Klasifikacijski rang:** 11**Broj izvršitelja:** 1**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička ili druga strukovna škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- razvrstava, raspoređuje i upisuje akte u urudžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka,
- dostavlja akte u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, zamjenjuje voditelja Pododsjeka pisarnice u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
13.	Referent II arhivar

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

- srednja stručna sprema, gimnazija ili upravna škola
- položen poseban ispit za arhivara
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja razvođenje akata u urudžbenim zapisnicima i upisnicima predmeta upravnog postupka,
- riješene predmete odlaže u arhiv,
- radi sa strankama,
- vodi arhivsku knjigu, brine o arhivskoj građi i izlučivanju te građe,
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz arhivsko i registraturno gradivo,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

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

Kategorija: III**Potkategorija radnog mjesta: Referent****Razina potkategorije: -****Klasifikacijski rang: 11****Broj izvršitelja: 3****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema: gimnazija, upravna, ekonomska ili četverogodišnja strukovna škola,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima podneske neposredno od stranaka,
- daje informacije strankama,
- vodi brigu o državnim biljezima, te njihov obračun,
- zaprima predmete putem internih dostavnih knjiga iz upravnih tijela, pregledava ih, te obavlja otpremu akata iz istih,
- obavlja kuvertiranje akata, vodi potrebne evidencije o otpremi akata,
- obavlja upis akata u elektronsku prijemnu knjigu (ePK),
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
15.	Kurir

Kategorija: IV**Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije****Razina potkategorije: 1****Klasifikacijski rang: 12****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema, gimnazija ili strukovna škola
- najmanje godina dana radnog staža u struci,

Opis poslova radnog mjesta:

- donosi i raznosi interne dostavne knjige iz upravnih tijela Grada,
- donosi dnevnu poštu,
- radi na dostavi i raspodjeli pošte,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka.

2. ODSJEK ZA ZAŠTITU

Članak 8.

U Odsjeku za zaštitu obavljaju se :

- 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 vezani uz vatrogastvo iz područja nadležnosti Grada,
- drugi poslovi zaštite sukladno posebnim propisima.

U Odsjeku za zaštitu 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 potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
16.	Voditelj Odsjeka za zaštitu	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
17.	Savjetnik 2. za civilnu zaštitu	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	1
18.	Savjetnik 2. za zaštitu na radu i zaštitu od požara	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	1
UKUPNO IZVRŠITELJA			3				

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

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti na radu, stručni specijalist inženjer kriznog menadžmenta ili druge odgovarajuće tehničke 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.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,

- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- nadzire rad, daje upute i naloge,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- priprema upute i organizira poslove oko izrade i usaglašavanja planova usmjerenih prema području sigurnosti i civilne zaštite,
- organizira ustroj postrojbi civilne zaštite, te njihovu popunu, opremanje i osposobljavanje,
- koordinira suradnju između pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite za Grad,
- koordinira aktivnosti operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada,
- organizira popunu, opremanje i osposobljavanje povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu,
- organizira poslove upravljanja skloništa i resursima operativnih snaga Grada,
- koordinira, priprema i sudjeluje u izradi propisanih dokumenata iz područja nadležnosti Odsjeka (analize, procjene, planovi),
- obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području sigurnosti i civilne zaštite,
- iz područja sigurnosti i civilne zaštite koordinira rad s drugim upravnim tijelima u gradskoj upravi, surađuje sa tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama,
- sudjeluje u poslovima koordinacije Stožera civilne zaštite,
- koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u Odboru za zaštitu na radu,
- predlaže i koordinira aktivnosti oko tehničke i fizičke zaštite u objektima Grada i mjesnih odbora,
- predlaže i sudjeluje u planiranju tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata u svezi zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje sa Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara i vatrogastva, Ravnateljstvom civilne zaštite te Vatrogasnom zajednicom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
17.	Savjetnik 2. za civilnu zaštitu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti na radu, stručni specijalist inženjer kriznog menadžmenta ili druge odgovarajuće tehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi propise iz civilne zaštite, prirodnih nepogoda i vatrogastva,
- obavlja sve poslove iz područja civilne zaštite,

- priprema akte iz područja civilne zaštite,
- priprema akte iz djelokruga vatrogastva koji se odnose na obvezu iz područja nadležnosti Grada,
- vodi evidencije iz područja civilne zaštite,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje kod izrade Procjene ugroženosti stanovništva te materijalnih i kulturnih dobara Grada od prirodnih nepogoda i katastrofa,
- priprema akte iz područja prirodnih nepogoda iz područja nadležnosti Grada,
- sudjeluje u organizaciji ustroja postrojbi civilne zaštite, te njihove popune, opremanja i osposobljavanja,
- sudjeluje u aktivnostima u koordinaciji između pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite za Grad,
- sudjeluje u aktivnostima u koordinaciji operativnih snaga sustava civilne zaštite Grada,
- sudjeluje u organizaciji popune, opremanja i osposobljavanja povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika, voditelja skloništa, njihovih zamjenika i koordinatora na terenu,
- sudjeluje u organizaciji poslova upravljanja skloništa i resursima operativnih snaga Grada,
- brine o skloništimu u nadležnosti Grada,
- sudjeluje u aktivnostima Stožera civilne zaštite,
- surađuje sa Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara i vatrogastva, Ravnateljstvom civilne zaštite te Vatrogasnom zajednicom,
- surađuje sa drugim upravnim odjelima Grada u provedbi civilne zaštite,
- sudjeluje u godišnjem planiranju sredstava za civilnu zaštitu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
18.	Savjetnik 2. za zaštitu na radu i zaštitu od požara

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist sigurnosti na radu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje ECDL Start certifikata,
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši nadzor nad provedbom propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u upravnim tijelima i mjesnim odborima,
- obavlja sve poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- obrađuje prijave o ozljedi na radu,
- koordinira aktivnosti oko izrade Procjene rizika,
- priprema akte iz područja zaštite na radu,
- sudjeluje u Odboru za zaštitu na radu,

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
19.	Voditelj Odsjeka za mjesnu i manjinsku samoupravu	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
20.	Savjetnik I. za mjesnu samoupravu	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	2
21.	Referent I za mjesnu samoupravu odbora	III	Referent	-	11	SSS	2
UKUPNO IZVRŠITELJA			5				



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
19.	Voditelj Odsjeka za mjesnu i manjinsku samoupravu

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist 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.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- odgovara za provedbu zakona te drugih propisa vezanih za mjesnu samoupravu i prava nacionalnih manjina,
- brine o razvoju mjesne i manjinske samouprave na području grada, te o tome podnosi izvješća,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz područja mjesne samouprave i prava nacionalnih manjina.
- brine o osiguravanju sredstava za rad vijeća mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina,
- koordinira aktivnosti vijeća mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina s nadležnim tijelima uprave,
- u suradnji s službenicima mjesnih odbora rješava složenije zadatke vezane za rad vijeća mjesnog odbora,
- pruža pomoć službenicima mjesnih odbora u pripremanju prijedloga odluka i ugovora iz nadležnosti vijeća mjesnih odbora.
- priprema sjednice radnih tijela Gradonačelnika iz oblasti mjesne i manjinske samouprave, vodi i sastavlja zapisnike te brine o realizaciji zaključaka sa sjednica radnih tijela,
- provjerava ispravnost računa i priprema naloge za isplatu po računima mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina te prati usklađenost izvršenja financijskih planova vijeća mjesnih odbora i vijeća nacionalnih manjina s Proračunom Grada,
- surađuje sa Proračunskim korisnicima iz djelokruga Odsjeka, te prati realizaciju njihovog godišnjeg programa,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
20.	Savjetnik 1. za mjesnu samoupravu

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje ECDL Start certifikata
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u planiranju radnih zadataka mjesne samouprave, analizira preporuke i pritužbe vijeća mjesnih odbora i građana te predlaže unaprjeđenja u radu,
- analizira potrebe i prijedloge mjesnih odbora te izvještava voditelja Odsjeka o potrebi zajedničkog nastupa prema upravnim tijelima Grada, predstavnicima komunalnih i trgovačkih društava, nadležnim državnim tijelima i dr,
- daje informacije o pokretanju inicijative za neposredno sudjelovanju građana u odlučivanju,
- sudjeluje u pripremi, realizaciji i analizi rezultata godišnjih programa vijeća mjesnih odbora,
- pomaže u pripremi sjednica radnih tijela mjesne samouprave,
- analizira utrošak sredstava prema financijskim planovima vijeća mjesnih odbora, priprema prijedloge godišnjih programa rada i financijskih planova mjesnih odbora,
- obavlja potrebne administrativne poslove za potrebe vijeća,
- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća,
- priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela i zborova građana,
- priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora,
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza,
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patронаžne službe i socijalne skrbi, udrugama i ustanovama,
- priprema i obrađuje podatke potrebne za aktivnosti iz djelokruga vijeća mjesnog odbora,
- uređuje sa strankama-građanima, te upoznaje predsjednika vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja,
- vodi evidenciju, čuva i pohranjuje dokumentaciju mjesnog odbora,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
21.	Referent I za mjesnu samoupravu

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

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

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje s predsjednikom, članovima vijeća i radnim tijelima vijeća,
- priprema i prati rad sjednice vijeća, njegovih radnih tijela i zborova građana,
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i programa rada pojedinog vijeća mjesnog odbora, te prati njihovo izvršenje,
- priprema prijedloge odluka i ugovora o korištenju prostora mjesnog odbora, te vodi mjesečnu evidenciju o korištenju prostora mjesnog odbora,
- vodi brigu o uređenosti i opremljenosti prostora te o pridržavanju pravila o kućnom redu svih korisnika i drugih ugovornih obveza,
- surađuje s humanitarnim organizacijama, djelatnicima patronažne službe i socijalne skrbi, udrugama, ustanovama i policajcem u zajednici,
- sudjeluje u realizaciji godišnjeg programa rada vijeća mjesnog odbora,
- priprema i obrađuje podatke potrebne za aktivnosti iz djelokruga vijeća mjesnog odbora,
- uređuje sa strankama-građanima, te upoznaje predsjednika vijeća o inicijativama i prijedlozima građana mjesnog područja,
- vodi evidenciju, čuva i pohranjuje dokumentaciju mjesnog odbora,
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe vijeća,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

4. ODSJEK ZA INFORMATIKU

Članak 10.

U Odsjeku za informatiku obavljaju se poslovi:

- planiranja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja i održavanja informacijskih sustava, geoinformacijskih (GIS) sustava, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka, WEB portala Grada, te sustava komunikacije i on-line usluga građanima u okviru izgradnje e-uprave,
- planiranja, nabave, upravljanja i održavanja računalno-komunikacijskih resursa, nadzora nad radom mreže te osiguravanja sigurnosti i zaštite podataka,
- razvoja, izgradnje i održavanja elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada

- vezani za javnu nabavu roba, radova i usluga iz nadležnosti Odsjeka,
- planiranja i provođenja edukacije za korištenje računalne opreme, programa i alata u radu.

U Odsjeku za informatiku utvrđuju se broj radnog mjesta, naziv 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 potkateg.	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj izvršitelja
22.	Voditelj Odsjeka za informatiku	I	Viši rukovoditelj	-	3	Magistar struke ili stručni specijalist	1
23.	Savjetnik 1. za informatiku	II	Savjetnik	-	5	Magistar struke ili stručni specijalist	1
24.	Viši referent za informatiku	III	Viši referent	-	9	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik	2
UKUPNO IZVRŠITELJA			4				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
22.	Voditelj Odsjeka za informatiku

Kategorija: I

Potkategorija radnog mjesta: Viši rukovoditelj

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 3

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke, informatičke ili matematičke struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad u Odsjeku,
- odgovara za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,
- vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- sastavlja prijedlog financijskog plana i godišnjeg programa rada Odsjeka i prati njegovo izvršenje,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge službenicima,
- prati propise i odgovara za njihovu primjenu iz djelokruga Odsjeka,
- izvještava o trenutnom stanju informatičkih resursa i stanju tekućih i započetih informatičkih projekata,

- obavlja poslove planiranja nabave, upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa, nadzora nad radom mreže te osiguravanja sigurnosti i zaštitu podataka,
- sudjeluje u pripremi troškovnika i obavlja odgovarajuće poslove u vezi s javnom nabavom roba, radova i usluga iz nadležnosti Odsjeka,
- 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,
- obavlja poslove razvoja, izgradnje i održavanja elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada
- planira, organizira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
23.	Savjetnik 1. za informatiku

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke, informatičke ili matematičke struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika.

Opis poslova radnog mjesta:

- pokreće i vodi projekte iz područja djelatnosti Odsjeka,
- 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,
- planira i provodi edukaciju za korištenje informatičke opreme, programa i alata u radu,
- pomaže u obavljanju poslova planiranja nabave, upravljanja i održavanja informatičko-komunikacijskih resursa, nadzora nad radom mreže te osiguravanja sigurnosti i zaštitu podataka,
- pomaže u poslovima razvoja, izgradnje i održavanja elektroničke komunikacijske infrastrukture u vlasništvu Grada
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- intenzivno prati tehnologiju te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta
24.	Viši referent za informatiku

Kategorija: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Razina potkategorije: -

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik elektrotehničke, informatičke ili matematičke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje talijanskog jezika

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i održava djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja),
- obavlja poslove u svezi s instaliranjem programske i strojne opreme,
- prati i održava sustav za pohranu podataka,
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa,
- izrađuje jednostavnije aplikacije i rješenja prema iskazanim potrebama pojedinih upravnih tijela Grada
- prati stanje u području informatike i primjene rješenja korisnih za efikasniji rad upravnih tijela Grada,
- vodi dnevno prisustvo službenika i namještenika u Upravnom odjelu,
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 11.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

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

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom (odsjekom, pododsjekom) upravlja voditelj.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela odgovara pročelnik gradonačelniku.

Pomoćnik pročelnika odgovara 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 pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka, pomoćniku pročelnika kad je pomoćnik zadužen za nadzor iste, odnosno pročelniku.

Članak 12.

U razdoblju kraće odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove obavlja službenik kojega je pročelnik ovlastio posebnim rješenjem.

Imenovanje osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, vrši gradonačelnik posebnim rješenjem.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pomoćnik pročelnika zadužen za nadzor te ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik.

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

Članak 13.

Službenici i namještenici dužni su 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.

IV. PRIJAM NA RAD I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 14.

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 posebog uvjeta za prijam u službu i raspored službenika, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog 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 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 radna mjesta utvrđena 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 ECDL Start certifikat nakon što budu upućeni na polaganje istog, sukladno usvojenom Planu izobrazbe u upravnim tijelima Grada Pule i raspoloživim sredstvima u proračunu Grada Pule planiranim za tu namjenu.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 17.

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, 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 18.

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

Lake povrede propisane ovim Pravilnikom su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla (više od tri puta mjesečno),
2. 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 min., odnosno zakašnjeli povratak sa odmora (stanke) od 30 minuta (više od tri puta mjesečno).
3. dolazak u službu pod utjecajem alkohola,
4. konzumiranje alkohola u toku službe,
5. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
6. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
7. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimljenim službenicima i namještenicima,
8. nepodnošenje izvještaja po pisanom radnom nalogu u roku utvrđenom izdatim radnim nalogom,
9. nevođenje evidencija izdatih radnih naloga od strane čelnika tijela,

