

**01.Upravni odjela za poslove gradonačelnika**

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.34.	Tehničar protupožarne zaštite	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Poslovi zaštite od požara u gradskim uredima						50%	
Vođenje propisanih evidencija						20%	
Sudjelovanje u postupcima javne nabave u predmetima iz svog djelokruga						10%	
U suradnji sa nadležnim službenikom označavanje imovine gradske uprave odgovarajućim oznakama						10%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema tehničke ili pomorske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu od požara, poznavanje rada na računalu						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA

1.35.	Tehničar za održavanje	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2
-------	------------------------	-----	-------------------------------	----	-----	------------------------	---

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje i vođenje brige o vodovodnim, električnim i toplinskim instalacijama i uređajima	40%
Manji popravci na objektima i uredskoj opremi	20%
Nadzor rada postrojenja za grijanje i hlađenje i po potrebi kontaktiranje odgovorne osobe za održavanje postrojenja	30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema tehničke <i>ili pomorske</i> struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.10.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.		2

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Vođenje postupaka i sudjelovanje u rješavanju najsloženijih predmeta iz nadležnosti odjela	30%
Izrada elaborata i drugih analiza i izvješća u predmetima iz nadležnosti odjela	40%
Izrada prijedloga akata, općih i pojedinačnih, iz područja u nadležnosti odjela	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen <b>državni stručni ispit</b> , poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.12.	Savjetnik I	<i>II.</i>	Savjetnik	-	5.		1

### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u uspostavljanju i održavanju suradnje unutar i izvan upravnog odjela	30%
Sudjelovanje u izradi i kontroli zaključaka i drugih akata gradonačelnika i gradskog vijeća	20%
Praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika	40%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.	Viši stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika						20%	
Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika						40%	
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima						30%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						

<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.19.	<b>Viši savjetnik I</b>	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Najsloženiji stručni i administrativni poslovi vezane uz protokol i organizaciju gradskih svečanosti						40%	
Informiranje javnosti o gradskim događanjima						10%	
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima						10%	
Uspostavljanje, održavanje i koordinacija svih sudionika u protokolarnim događanjima						30%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, ekonomske ili informacijsko-komunikacijske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, <b>položen državni stručni ispit</b> , poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						

<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.20.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	4

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika	30%
Vođenje postupaka sukladno zakonskim propisima u informiranju građana i pravnih osoba prema njihovim zahtjevima za pristup informacijama	30%
Praćenje gradonačelnika i njegovih zamjenika u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima radi informiranja javnosti	30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
---	---

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.27.	<b>Viši stručni suradnik I za nabavu</b>	<i>II.</i>	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave	55 %
Sudjelovanje izradi prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima	20 %
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima	10%
Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju

<b>komunikacija:</b>		izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.40.	Voditelj Pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGESLUŽBENE EVIDENCIJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u postupcima i priprema rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada Dubrovnika temeljem Kolektivnog ugovora ; rješenja o ocjeni i godišnjim odmorima službenika i namještenika						50%	
Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su: vođenje osobnog očevidnika službenika i namještenika, evidencija dolazaka na posao, evidencija službene i radne odjeće i obuće, službenih automobila, evidencije stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika, službenih putovanja						70%	
Potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka						20%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku						
<b>Stupanj učestalosti</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim						



<b>stručnih komunikacija:</b>		jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.50.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava za potrebe rada gradske uprave						40%	
Priprema odgovarajućih propisa i programa u području informatičkog sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata						40%	
Poslovi informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava						10%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, <b>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</b> , državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						
BROJ RADNOG	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA

MJESTA							
1.52.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.56.	Stručni suradnik I za informatiku	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u razvijanju, modificiranju i implementiranju aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav	20%
Sudjelovanje u projektiranju aplikativnih podsustava prema zahtjevima korisnika	55%
Organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, <b>napredno poznavanje rada na računalu</b> , poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

#### 04.Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.8.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		2
Opis poslova radnog mjesta							Približni postotak vremena

<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela	50%
Suradnja u izradi nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima upravnog odjela	10%
Analiza i stručna obrada pitanja iz nadležnosti upravnog odjela u provedbi odgovarajućih projekata (Dubrovački zimski festival, Dubrovnik 365, subvencije za zračni most i cestarine...)	10%
Praćenja i obračun troškova prilikom rada na spomenutim projektima upravnog odjela	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u svim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

## 06. Upravni odjel za promet

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.16.	Stručni suradnik I – poslovni tajnik	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							<b>Približni postotak vremena</b>

<b>Opis poslova i zadataka</b>	<b>potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Prijam i otprema ulaznih i izlaznih akata	40%
Prijam elektroničke pošte i prosljeđivanje iste nadležnima	10%
Dopisivanje iz djelokruga svoga posla i po nalogu Pročelnice	5%
Vođenje akata kroz internu knjigu Odjela	10%
Arhiviranje riješenih predmeta	5%
Vođenje evidencije rada svih zaposlenih u ovom Upravnom odjelu	5%
Vođenje evidencije o pravu na naknadu za topli obrok zaposlenika ovog Upravnog odjela	5%
Skrb o uredskom materijalu i nabava istog	4%
Skrb o službenim putovanjima	1%
Zaprimanje telefonskih poziva – kontaktiranje sa ostalim Upravnim odjelima Grada Dubrovnika, kao i sa ostalim tijelima državne, lokalne i regionalne samouprave, te sa tvrtkama ( projektantima, geodetima, izvođačima radova )	5%
Svakodnevno pozivanje poslovnih suradnika, sazivanje radnih sastanaka za potrebe Upravnog odjela, a po nalogu Pročelnice	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
---	--

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.16.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Tajnički poslovi za potrebe pročelnika te tajnički i administrativni poslovi za potrebe odjela (zaprimanje telefonskih poziva i poruka, dogovaranje sastanaka, prijem i otprema pošte upravnog odjela, otpremanje akata upravnog odjela, e - uredsko )	75%
Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena odnosno prisutnosti na poslu službenika odjela, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela, vođenje evidencije toplog obroka te prijevoza, organizacija službenih putovanja za službenike upravnog odjela, daktilografski poslovi	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema upravno pravne, ekonomske turističko-ugostiteljske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj učestalosti</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

stručnih komunikacija:							
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.18.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Planiranje i organizacija poslova te koordinacija radom prometnih redara. Davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje složenijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga propisa te koordinacija primjene zakonskih propisa i odluka donesenih na temelju istih.						60%	
Izrada posebnih izvješća o radu prometnih redara i evidencija o prisutnosti na poslu te rasporeda rada prometnih redara Praćenje izvršavanja poslova i poduzimanja mjere unaprjeđenja organizacije rada u odsjeku.						20%	
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za prometno redarstvo.						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>		Magistar struke ili stručni specijalist pravne <i>ili druge humanističke ili društvene</i> , ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>		Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka					
<b>Stupanj samostalnosti:</b>		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema					
<b>Stupanj odgovornosti:</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku					
		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim					

<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
---	---

### **08. Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom**

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.8.	<b>Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	<b>4</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere						60%	
Sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja						10%	
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacrtu ugovora iz svog djelokruga						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih						



	postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.9.	Stručni suradnik I za obnovu	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina i predlaganje mjera za uklanjanje oštećenja i unapređenje stanja	40%
Praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja	30%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama i nadzornim poslovima na tekućem održavanju i ulaganju nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
<b>Stupanj</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda

<b>odgovornosti:</b>	rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.9.	Referent za obnovu	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina i predlaganje mjera za uklanjanje oštećenja i unapređenje stanja	40%
Praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja	30%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama i nadzornim poslovima na tekućem održavanju i ulaganju nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	Srednja stručna sprema ekonomske, građevinske struke ili gimnazija najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Stupanj učestalosti</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

stručnih komunikacija:	
------------------------	--

### 09. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.3.1.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire i koordinira rad odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i odsjeka razrez i naplatu komunalnih pristojbi. Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga						40%	
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel						30%	
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Najviša 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						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
<b>Stupanj</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska						

<b>odgovornosti:</b>	sredstva do određenog iznosa
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.4.1.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

**Opis poslova radnog mjesta**

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada odjela vezanih za planiranje i izvršenje proračuna.	20 %
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela	20 %
Sastavljanje i podnošenje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća	15 %
Praćenje rada, odnosno kontrola financijskog poslovanja komunalnih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika i ostalih proračunskih korisnika kojima se sredstva osiguravaju u proračunu upravnog odjela	10 %
Zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela	15 %
Provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
---------------------------------	---

<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.13.1.	<b>Savjetnik III za vatrogastvo i spomeničku rentu</b>	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1

#### Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, na terenu utvrđivanje obveznika spomeničke rente i izrada zapisnika o izvršenim očevidima te redovito praćenje stanja u prostoru i objekata na terenu, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja spomeničke rente, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju	30%
Suradnja s JVP Dubrovački vatrogasci i Vatrogasnom zajednicom Grada Dubrovnika vezano uz stanje vatrogastva na području Grada Dubrovnika, sudjeluje u planiranju i izradi financijskog plana za vatrogastvo, analiza financijskog plana JVP Dubrovački vatrogasci, kontrolira utrošak sredstava, te kontrolira pravdanje sredstava za JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD, analiza postojećih akata JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD	30%
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike spomeničke rente	20%
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena	10%
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	5%

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%
--	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
--	--

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.35.	Viši stručni suradnik III za javnu i blagdansku rasvjetu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1

Opis poslova radnog mjesta	
----------------------------	--

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete.</p> <p>Kreiranje i kontrola radnih naloga, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontroliranje i ovjera dnevnika rada.</p> <p>Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i nadzire postavljanje i popravak blagdanske rasvjete.</p> <p>Sudjelovanje u postupcima vezanim za javnu rasvjetu koji se financiraju iz fondova RH i EU</p>	45%
<p>Kontroliranje stanja funkcije javne i blagdanske rasvjete.</p> <p>Zaprimanje prijava kvarova na javnoj i blagdanskoj rasvjeti od građana, popisivanje kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.</p>	25%

Rad sa strankama	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10 %

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

