

02. Upravni odjel za kulturu i baštinu

2.12.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u izradi odgovarajuće dokumentacije, pripremanje planova i organizaciji pripreme rad u projektu Dubrovačke kartice						40%	
Poslovi financijskog knjigovodstva, obračuna materijalno-financijskog poslovanja vezano za projekt Dubrovačka kartica						15%	
Suradnja na prodajnim mjestima i vođenje evidencije o prodaji i stanju kartica						40%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, <i>društvene ili umjetničke</i> struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

03. Upravni odjel za proračun, financije i naplatu

3.11.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA GRADSKÉ POREZE I NAPLATU	<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate gradskih poreza na području Grada Dubrovnika, na terenu evidentiranje vjerodostojnih činjenica važne za utvrđivanje porezne obveze, vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija, te sukladno utvrđenom priprema i predlaganje mjera za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza							45%
Sudjelovanje u izradi nacrtá i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika za pitanja iz djelokruga odsjeka Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela iz djelokruga gradskih poreza							15%
Kontaktiranje sa dužnicima gradskih poreza radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja, slanje opomena , sudjelovanje u postupcima po žalbama poreznih obveznika							15%
Pripremanje akata i sudjelovanje u vođenju upravnog postupka iz djelokruga odsjeka							15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	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						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

3.12.	Stručni suradnik II	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA GRADSKÉ POREZE I NAPLATU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje evidencije obveznika plaćanja gradskih poreza te praćenje stanja naplate, slanje opomena						15%	
Sudjelovanje u postupku izdavanja rješenja o razrezu i sudjelovanje u postupcima po žalbama poreznih obveznika						25%	
Praćenje stanja na terenu te vođenje odgovarajuće evidencije utvrđenih i potencijalnih obveznika plaćanja gradskih poreza						20%	
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga odluka te ostalih akata iz svog djelokruga, sudjelovanje u izradi analiza i izvješća potrebnih za rad odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela						20%	
Kontaktiranje sa dužnicima gradskih poreza radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja. Pripremanje akata i sudjeluje u vođenju upravnog postupka iz djelokruga odsjeka						15%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	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						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

05. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo

5.9.1.	Savjetnik II za pravna pitanja	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada prijedloga svih općih akata iz nadležnosti odjela, izrada prijedloga svih ugovora						50%	
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odjela						20%	
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog upravnog odjela						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

09. Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje

9.9	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Jednostavni poslovi u svim postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, uporabna dozvola, dozvola za uklanjanje građevine, rješenje o utvrđivanju građevne čestice,građevinske dozvole, rješenje o utvrđivanju građevne čestice)						40 %	
Vođenje neupravnih postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje						40 %	
Vođenje evidencije iz nadležnosti odjela, zaprimanje i otprema akte upravnog odjela Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama						10 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, građevinske, <i>društvene, humanističke, umjetničke</i> ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

