

01.Upravni odjela za poslove gradonačelnika

1.8.1.	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
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna i njegovih izmjena i dopuna, izrada obrazloženja i izvješća koja idu uz prijedloge							30%
Praćenje ostvarenja proračuna te izvršavanje svih poslova u vezi s pripremom, obradom plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka							40%
Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel te praćenje njegova izvršenja po stavkama							10%
Organizacija i koordinacija sastanaka za zamjenicu gradonačelnika							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	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						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

1.23.	Vozač	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Po potrebi i po nalogu vožnja gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika						50%	
Sudjelovanje u skrbi o vozilima u vlasništvu Grada Dubrovnika te provođenje registracija i tehničkih pregleda u suradnji sa službenikom zaduženim za isto						20%	
Praćenje potrošnje goriva, o čemu se pripremaju mjesečna izvješća pročelniku						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozački ispit B kategorije						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
1.30.1.	Viši savjetnik I za zaštitu na radu, zaštitu od požara i civilnu zaštitu	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada						75%	

Dubrovnika, a osobito na objektima Lazareti i Revelin Sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe, praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće	
Vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara, vođenje evidencija i izrada izvješća iz područja civilne zaštite, izrada zapisnika i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite	20%
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara za sve kategorije objekata, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

1.31.1	Stručni suradnik I za zaštitu na radu i zaštitu od požara	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
--------	--	------	------------------	---	----	------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike, kao i druge poslove sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu	45 %

Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara	45 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara
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

1.33.1.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
---------	----------	------	----------	---	-----	------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada narudžbenica u postupcima nabave prema planu nabave i proračunu upravnog odjela	40%
Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima i izdanim narudžbenicama, praćenje izvršenja, narudžba robe/usluga po izdanim narudžbenicama, komunikacija s dobavljačima, kontrola isporuke robe, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima	40%
Administrativni poslovi u Odsjeku	10%
Drugi poslovi po nalogu Voditelja Odsjeka	10%

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

1.35.1.	Vozač	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
Po potrebi i po nalogu vozi gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika	50%
Cjelovita skrb o vozilima u vlasništvu Grada Dubrovnika, praćenje stanja svih vozila, njihovo održavanje, provođenje registracija i tehničkih pregleda, pranje vozila, vođenje evidencije o obavljenim tehničkim pregledima i registracijama te svih ostalih evidencija vezano za vozila	20%
Praćenje potrošnje goriva, kao svih troškova vezano za vozila o čemu se pripremaju mjesečna izvješća pročelniku	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

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

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozački ispit B kategorije
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih,

poslova:	industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke

1.51.	Viši savjetnik I za održavanje informatičke opreme	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	---	-----	----------------	---	----	-----------------------	---

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

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih	40%
Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	10%
Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola	40%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

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

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, <i>prometne</i> , računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	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
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

02. Upravni odjel za kulturu i baštinu

2.15.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije						40%	
Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama						50%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, <i>građevinske, turističke</i> ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

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

5.11.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
-------	---------------------------	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<i>Obavljanje administrativnih poslova iz nadležnosti odjela</i>	<u>20%</u>
<i>Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka</i>	<u>20%</u>
<i>Obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju i arhiviranju dokumentacije</i>	<u>20%</u>
<i>Prikupljanje, provjera i obrada podataka korisnika socijalnog programa i drugih programa javnih potreba iz nadležnosti odjela</i>	<u>20%</u>
<i>Priprema za isplatu novčanih davanja korisnicima socijalnog programa</i>	<u>15%</u>
<i>Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela po nalogu gradonačelnika</i>	<u>5%</u>

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke ili <u>teološke struke</u> , 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

07. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima

--	--	--	--	--	--	--	--

7.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela						15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela i programa gradnje						10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, a posebno na složenijim projektima i projektima financiranim iz EU fondova						30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka						20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata						20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, <i>pravne, ekonomske</i> ili arhitektonske 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					
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća					
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema					
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija					