

01. Upravni odjel za poslove gradonačelnika

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.2.1.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika koja se odnose na opće poslove, informiranje i protokol						50%	
Sudjeluje u izradi općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova i drugih akata koji se odnose na opće poslove, informiranje i protokol. Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja koja se odnose na opće poslove, informiranje i protokol						30%	
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, politološke, odnosa s javnostima ili javnih medija, 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						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.7.	Viši savjetnik – specijalist za informatiku	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavljanje najsloženijih stručnih i analitičkih poslova planiranja i pripreme projekata i informatičkih rješenja						50%	
Koordinacija potrebne suradnje u provedbi osmišljenih informatičkih rješenja						10%	
Pružanje savjeta i stručnu pomoć dužnosnicima i službenicima u vezi sa pitanjima iz njegova područja savjetovanja						20%	
Izrada planova, analiza i drugih stručnih materijala						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.9.	Viši savjetnik II 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 većini predmeta i poslova
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.9.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge gradonačelniku i zamjenicima gradonačelnika u vezi s djelokrugom rada u upravnim tijelima Grada Dubrovnika	60%
Izrađuje planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili politološke 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, 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
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
---	--

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.15.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada zapisnika sa raznih sjednica tijela gradske uprave	40%
Izrada zaključaka i drugih akata gradonačelnika po prijedlogu upravnih tijela te priprema akata za gradsko vijeće	50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	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
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	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni

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

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

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe pročelnika upravnog odjela, pregled i raspored pošte u dostavnoj knjizi, izdavanje putnih naloga za slučbenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima	40%
Poslovi organizacije i praćenja termina za sastanke pročelnika	30%
Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.15.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe pročelnika upravnog odjela, pregled i raspored pošte u dostavnoj knjizi, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima	40%
Izrada zapisnika sa sastanaka, sudjelovanje u natječajnim postupcima iz djelokruga rada upravnog odjela te obavljanje administrativnih poslova vezano za iste	30%
Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik međunarodnih odnosa i diplomacije ili pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godine 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.18.	Viši savjetnik I - glasnogovornik	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, medijsko praćenje rada gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća i pročelnika gradskih upravnih tijela, analiza medijskih objava, uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža	50%
Organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervjua, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, javno istupanje za medije po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika, priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika	40%
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, informacijsko-komunikacijske ili 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, 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
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.19.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku, suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima	70%
Poslovi pripreme javnih istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća te pročelnika gradskih upravnih tijela. Priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika	20%
Uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, uređivanje internetskih platformi pridruženih web stranici Grada Dubrovnika	5%

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, ekonomske ili informacijsko-komunikacijske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	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
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.19.1.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija protokolarnih događanja, organiziranje svečanosti i ceremonija, organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave te priprema i provedba aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te predsjednika gradskog vijeća	40%
Praćenje gradonačelnika, njegovih zamjenika i predsjednika gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima radi informiranja javnosti	30%

Priprema kalendar posjeta i putovanja te obavlja administrativne poslove u djelokrugu protokola, savjetuje gradonačelnika i njegove zamjenike po pitanju protokolarnih aktivnosti, predlaže i skrbi o poklonima za strane i domaće susrete gradonačelnika te vodi evidenciju o uručenih i primljenih poklona i izvršenim programima	20 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske 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 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 pojedinim predmetima
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

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	<u>2</u>

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz protokol i informiranje	50%

Praćenje gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima te organizacija protokolarnih događanja	35%
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima	5%
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 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
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.20.1.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1

Opis poslova radnog mjesta

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

Uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, uređivanje internetskih platformi pridruženih web stranici Grada Dubrovnika	60%
Praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave	30%
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 javnih medija, odnosa s javnostima, 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 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.27.	Viši stručni suradnik I za nabavu	III.	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
Sudjelovanje izradi prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima	20%
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave	55%
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

Potrebno stručno znanje:	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
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 povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.28.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE	<u>1</u>

1.39.	Pomoćni radnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pomoćni poslovi za potrebe odsjeka i odjela (dostavlja i prevozi dostavne knjige, kopiranje za potrebe Gradskog vijeća); po nalogu voditelja i pročelnika prevozi dužnosnike i dostavlja materijale za Gradsko vijeće						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi						

10. Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša

BROJ	NAZIV RADNOG	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI	NAZIV UNUTARNJE	BROJ IZVRŠITELJA
------	--------------	------------	---------------	--------	-----------------	-----------------	------------------

RADNOG MJESTA	MJESTA				RANG	USTROJSTVENE JEDINICE	
10.6.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u formalnopravnom dijelu sukladno zakonu	20%
Provođenje postupaka javne nabave svih vrijednosti, uključujući i provedbu natječaja	30%
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina	10%
Pružanje savjeta službenicima u rješavanju najsloženijih pravnih problema te rješavanje najsloženijih pravnih i neupravnih predmeta	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili 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, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih 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

BROJ	NAZIV RADNOG	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI	NAZIV UNUTARNJE	BROJ IZVRŠITELJA
------	--------------	------------	---------------	--------	-----------------	-----------------	------------------

RADNOG MJESTA	MJESTA				RANG	USTROJSTVENE JEDINICE	
10.7.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u formalnopravnom dijelu sukladno zakonu	20%
Provođenje postupaka javne nabave svih vrijednosti, uključujući i provedbu natječaja	30%
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina	10%
Pružanje savjeta službenicima u rješavanju najsloženijih pravnih problema te rješavanje najsloženijih pravnih i neupravnih predmeta	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili 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, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje manje složenih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.8.	Viši savjetnik III za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Stručni poslovi iz područja prostornog uređenja vezane za promet, sudjelovanje u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije						30%	
Praćenje stanja u prostoru i priprema i izrada potrebnih izvješća						10%	
Kordinacija izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja iz oblasti prometa i kontrolira njihovu usklađenost sa važećom prostorno planskom dokumentacijom						20%	
Praćenje izrade gradskih projekata vezanih za promet i briga o njihovom ugrađivanju u prostorno plansku dokumentaciju i GIS sustav Grada						20%	
Evidencija i praćenje nastale promjene na terenu prema izdanim aktima za gradnju te priprema podloge za izmjene i dopune dokumenata prostornog uređenja						10%	
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja						5%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske 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 manje složenih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim 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	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

stručnih komunikacija:							
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.11.	Viši stručni suradnik III za zaštitu okoliša	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u izradi nacрта akata iz područja zaštite okoliša i prostornog planiranja						20%	
Osiguravanje uvjeta za izradu i provedbu Programa zaštite okoliša						20%	
Praćenje stanja u okolišu i osiguravanje mjerenja emisija kada je to gradska obveza						20%	
Proučavanje i stručna obrada pitanja u nadležnosti odjela iz oblasti zaštite okoliša, izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka						20%	
Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist geografije, agronomske, prirodoslovne ili šumarske 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 stalne složenije 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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

komunikacija:	
---------------	--

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.11.	Viši stručni suradnik I za pravna pitanja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga 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 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 povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

komunikacija:	
---------------	--

11. 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
11.2.1	Viši savjetnik – specijalist za javnu rasvjetu	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire i koordinira rad službenika odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture vezano za javnu rasvjetu, sudjelovanje u izradi svih natječajnih dokumentacija vezano za javnu rasvjetu Kontrola i nadzor nad građevinskim pratećim radovima na održavanju javne rasvjete, projektima proširenja mreže Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga						60%	
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, Koordinacija s drugim upravnim odjelima						30%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj							

samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.3.1.	Pomoćnik pročelnika za komunalnu infrastrukturu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire i koordinira rad Odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Odsjeka za komunalno redarstvo Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga	50%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel	20%
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, građevinske ili druge tehničke 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:	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 zadataka
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.12.	Savjetnik III za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	<u>4</u>

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma neto korisne površine, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju)	50%
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima	10%
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama	20%
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 pravne, ekonomske ili tehničke 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	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima

samostalnosti:	
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.14.	Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	<u>1</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju						40%	
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena						20%	
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa						10%	
Komunikacija sa strankama						20%	
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 pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						

poslova:	
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.15.	Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu i komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	<u>2</u>

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja komunalne naknade i rješenja komunalnog doprinosa, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju	35%
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena	15%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama	10%
Na terenu utvrđivanje obveznika komunalne naknade	20%
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 pravne 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 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						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.17.	Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne i vodne naknade za stambeni i garažni prostor, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju						40%	
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena						10%	
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa						10%	
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade						30%	

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 pravne 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 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	

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.48.	Viši stručni suradnik I za spomeničku rentu	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	40%
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena	10%

Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike spomeničke rente	30%
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 pravne 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.19.	Viši stručni suradnik III za spomeničku rentu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBII	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	40%

Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena	10%
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike spomeničke rente	30%
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 pravne 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 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.24.	Viši referent I za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Utvrđenje obveznika komunalne naknade i spomeničke rente na terenu i izrada zapisnika o izvršenim očevidima, redovito praćenje stanja prostora i objekata na terenu te vođenje evidencija o istima, svakodnevno ažuriranje baze podataka o stambenim, garažnim i poslovnim obveznicima, vrši pripreme radnje do donošenja rješenja o	80%

komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti u jednostavnijim i pretežno rutinskim upravnim postupcima	
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima	5%
Komunikacija sa strankama	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili tehničke 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.25.	Viši referent II	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, praćenje provedbe istih te obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o utvrđivanju prestanka obveza plaćanja u	40%

jednostavnijim i pretežno rutinskim upravnim postupcima za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, obrađuje žalbe u pretežno rutinskim upravnim postupcima vezanim za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, vođenje evidencije izdanih rješenja	
Dužnicima ispostavlja opomene	15%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i tijelima	10%
Komunikacija sa strankama	25%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne 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 svim 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.31.	Viši savjetnik III za javnu rasvjetu i energetiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	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>Praćenje i analiza stanja energetike na području Grada Dubrovnika, nadzor i ovjera radova tekućeg održavanja, kontrola računa električne energije pristiglih od HEP-a, komunikacija s djelatnicima HEP-a i ovlaštenim izvođačima radova na održavanju javne rasvjete, obilazak zona javne rasvjete, kreiranje radnih naloga i slanje izvođaču radova, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontrola dnevnika rada i ovjera.</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>Ishođenje elektroenergetske suglasnosti za priključak električne energije u području investicijskog održavanja, definiranje potreba u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete.</p> <p>Priprema i provođenje natječaja vezanih za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete, priprema projekata na natječaje koji se financiraju iz fondova EU i RH.</p> <p>Narudžba mjerenja zaštitnog uzemljenja, zamjena i sanacija postojećih uzemljivača, izrada godišnjeg plana, te godišnjih i periodičnih izvješća.</p> <p>Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete.</p> <p>Zaprimanje prijava kvarova na javnoj rasvjeti od građana, obilazak mreže javne rasvjete u svrhu izrade plana proširenja ili rekonstrukcije mreže javne rasvjete, izdavanje naloga izvođačima, planiranje minimalne rezerve materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga izvođačima radova.</p> <p>Planiranje, vođenje i koordinacija mjera energetske efikasnosti na sustavu javne rasvjete i izmjene sustava javne rasvjete u GIS-u.</p>	70%
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odsjeka	10%
Rad sa strankama	10 %
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 elektrotehničke 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, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje manje složenih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.32.	Savjetnik III	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja iz područja nadležnosti odsjeka, izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Izrada prijedloga zaključaka. Obavljanje složenijih opći i tehničkih poslovi	30%
Koordinacija i unaprjeđenje organizacije i poslovanja iz područja rada odsjeka	10%
Rad sa strankama u pitanjima iz svoje nadležnosti	10%
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 građevinske, strojarske ili prometne 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 svim predmetima
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
--------------------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	---------------------------------------	------------------

11.32.1.	Savjetnik II	II.	Savjetnik	-	5.	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>Sudjelovanje u izradi planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, dječjih i športskih igrališta, periodičnih i godišnjih izvješća. Kontrola i nadzor nad građevinskim pratećim radovima na održavanju uređenih dječjih i športskih igrališta i drugih javnih površina Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama. Obavljanje svih radnji u postupku do donošenja rješenja o prekopima na javnim površinama. Vođenje postupka u pretežno rutinskim upravnim postupcima te sudjelovanje u postupcima po izjavljenim žalbama. Vođenje evidencija izdanih rješenja. Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana. Praćenje i kontrola građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa. Nadzor nad sanacijom pločnika u povijesnoj jezgri grada Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.</p>						55%	
<p>Stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, dječjih i športskih igrališta kao i na svim ostalim komunalnim programima. Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina, dječjih i športskih igrališta</p>						30%	
Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.						10%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja i pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te						

poslova:	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

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 rasvjetu i energetiku	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	
Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete, obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontroliranje i ovjera dnevnika rada. 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. Sudjelovanje u pripremi natječaja vezanih za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete, sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave, sudjelovanje u postupcima vezanim za javnu rasvjetu koji se financiraju iz fondova RH i EU						45%	
Kontroliranje stanja funkcije javne rasvjete. Zaprimanje prijava kvarova na javnoj rasvjeti od građana, popisivanje kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.						25%	
Rad sa strankama						20%	
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 elektrotehničke 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 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						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.36.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	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>Sudjelovanje u izradi planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, periodičnih i godišnjih izvješća.</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama.</p> <p>Obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o prekopima na javnim površinama.</p> <p>Vođenje postupka u pretežno rutinskim upravnim postupcima te sudjelovanje u postupcima po izjavljenim žalbama.</p> <p>Vođenje evidencija izdanih rješenja.</p> <p>Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana.</p> <p>Sudjelovanje u praćenju i kontroli građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa.</p> <p>Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina</p>						30%	
<p>Stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, kao i na svim ostalim komunalnim programima.</p> <p>Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.</p>						30%	
<p>Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.</p>						10%	
<p>Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.</p>						10%	

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.36.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	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	
Sudjelovanje planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, dječjih i športskih igrališta, periodičnih i godišnjih izvješća. Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama. Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana. Sudjelovanje u praćenju i kontroli građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa. Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina						45%	
Sudjeluje u nadzoru nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, kao i na svim ostalim komunalnim programima. Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.						30%	
Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.						10%	
Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.						10%	
I drugi poslovi po nalogu voditelja i pročelnika						5%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, građevinske ili druge tehničke 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.40.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje i raspoređivanje poslova te koordinacija radom komunalnih redara, davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacрта i prijedloga propisa te organizacija primjene zakonskih propisa te odluka donesenih na temelju istih.	50%
Izrada potrebnih izvješća o radu komunalnih redara, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera unapređenja organizacije rada u Odsjeku.	20%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za komunalno redarstvo	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, <i>humanističke</i> , <i>društvene</i> ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva
-------------------------	--

znanje:	na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	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:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.40.1.	Viši stručni suradnik III za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odsjeka, izrada prijedloga svih akata iz djelokruga rada odsjeka	60%
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odsjeka	30%
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 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

12. Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predlaganje dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, praćenje izvršenja dijela proračuna upravnog odjela i priprema odgovarajućih izvješća, analiza, ovjera i kontrola te evidencija računa	60%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel	20%
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili politološke 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:	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
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.3.	Viši savjetnik III za međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslova vezane uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva	50%
Obavlja poslove vezane uz članstvo Grada Dubrovnika u Hrvatskoj udruzi povijesnih gradova, kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva	10%
Obavlja organizacijske, prevoditeljske i druge poslove vezane uz međunarodnu i regionalnu suradnju	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta
--

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, humanističke ili informacijske i komunikacijske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska 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 manje složenih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.3.	Savjetnik III za međunarodnu suradnju	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika						40%	
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i priprema protokolarnih programa međunarodnih delegacija						30%	
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima						20%	

Drugi poslovi po nalogu pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska 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 svim predmetima	
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	

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.5.	Savjetnik i planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Predlaganje dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel						40%	
Praćenje izvršenja dijela proračuna upravnog odjela i priprema odgovarajućih izvješća, analiza, ovjera i kontrola te evidencija računa						50%	

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 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 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 pojedinim predmetima	
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	

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	30%
Organizacija bilateralne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika, pripremanje sporazuma o suradnji te provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima	20%
Priprema, planiranje, provedba, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.7.	Viši stručni suradnik III za međunarodnu suradnju	III.	Viši stručni suradnik	-	6.		1

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika	40%
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji	30%
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	Magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije 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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.9.	Viši stručni suradnik II za europske fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		<u>3</u>
Opis poslova radnog mjesta							

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije te njihova provedba	50%
Suradnja s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji	10%
Obavljanje poslova vezanih uz sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije	20%
Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u većini poslova
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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.11.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		1

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe pročelnika upravnog odjela, pregled i raspored pošte u dostavnoj knjizi, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima	40%
Poslovi organizacije i praćenja termina za sastanke pročelnika	30%
Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik međunarodnih odnosa i diplomacije ili pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godine 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

