

**01.Upravni odjel za poslove gradonačelnika**

| 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                                 | <u>1</u>         |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                |        |                      |                                                                   |                  |
| Opis poslova i zadataka                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                |        |                      | Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                  |
| Praćenje medija i analiza tržišta te redovita komunikacija sa medijima i građanstvom, redoviti rad s novinarima, izvješćivanje javnosti o radu gradske uprave |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                |        |                      | 70%                                                               |                  |
| Redovito pisanje i uređivanje sadržaja, organizacija sponzorstva i donacija, planiranje i upravljanje proračunom za komuniciranje                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                |        |                      | 20%                                                               |                  |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                |        |                      | 10%                                                               |                  |
| 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                                                                                                                                                        |            |                |        |                      |                                                                   |                  |
| 1.19.                                                                                                                                                         | Viši savjetnik I                                                                                                                                                                                                                                                                                    | II.        | Viši savjetnik | -      | 4.                   | ODSJEK ZA PROTOKOL I                                              | <u>2</u>         |

|                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    |                                                                   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|----|-------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | INFORMIRANJE                                                      |   |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    |                                                                   |   |
| Opis poslova i zadataka                                                                              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |   |
| Najsloženiji stručni i administrativni poslovi vezane uz protokol i organizaciju gradskih svečanosti |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | 40%                                                               |   |
| Informiranje javnosti o gradskim događanjima                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | 10%                                                               |   |
| Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima                             |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | 10%                                                               |   |
| Uspostavljanje, održavanje i koordinacija svih sudionika u protokolarnim događanjima                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | 30%                                                               |   |
| Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika                               |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |   |    | 10%                                                               |   |
| 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 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                                                                                                                                                        |           |   |    |                                                                   |   |
| 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 i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, administrativni poslovi vezani uz protokol i organizaciju gradskih svečanosti praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika | 40%                                                               |
| Vođenje postupaka sukladno zakonskim propisima u informiranju građana i pravnih osoba prema njihovim zahtjevima za pristup informacijama                                                                                              | 20%                                                               |
| Praćenje gradonačelnika i njegovih zamjenika u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima radi informiranja javnosti                                                                                        | 30%                                                               |
| Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika                                                                                                                                                                | 10%                                                               |

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

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Potrebno stručno znanje:</b>                   | magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika |
| <b>Stupanj složenosti poslova:</b>                | Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika                                                                                       |
| <b>Stupanj samostalnosti:</b>                     | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima                                                                                                                                                   |
| <b>Stupanj odgovornosti:</b>                      | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                    |
| <b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b> | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                            |

|       |                                  |     |                       |   |    |                                   |          |
|-------|----------------------------------|-----|-----------------------|---|----|-----------------------------------|----------|
| 1.20. | <b>Viši stručni suradnik III</b> | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE | <u>3</u> |
|-------|----------------------------------|-----|-----------------------|---|----|-----------------------------------|----------|

#### Opis poslova radnog mjesta

| Opis poslova i zadataka                                                                                          | Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje | 30%                                                               |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| službene web stranice Grada Dubrovnika                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Vođenje postupaka sukladno zakonskim propisima u informiranju građana i pravnih osoba prema njihovim zahtjevima za pristup informacijama       | 30%                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Praćenje gradonačelnika i njegovih zamjenika u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima radi informiranja javnosti | 30%                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika                                                                         | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Potrebno stručno znanje:</b>                                                                                                                | magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika |
| <b>Stupanj složenosti poslova:</b>                                                                                                             | Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela                                                                                                                                                                            |
| <b>Stupanj samostalnosti:</b>                                                                                                                  | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima                                                                                                                                             |
| <b>Stupanj odgovornosti:</b>                                                                                                                   | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada                                                                                                                          |
| <b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>                                                                                              | Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                         |

## **02. Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more**

| BROJ RADNOG MJESTA                | NAZIV RADNOG MJESTA        | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA     | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE                             | BROJ IZVRŠITELJA |
|-----------------------------------|----------------------------|------------|-------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.2.1.                            | <b>Pomoćnik pročelnika</b> | I.         | Viši rukovoditelj | -      | 2.                   |                                                                   | <b>1</b>         |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b> |                            |            |                   |        |                      |                                                                   |                  |
| Opis poslova i zadataka           |                            |            |                   |        |                      | Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                  |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50% |
| Suradnja u izradi nacrti i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima upravnog odjela |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20% |
| Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10% |
| Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10% |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10% |
| <b>O p i s r a z i n e s t a n d a r d n i h m j e r i l a z a k l a s i f i k a c i j u r a d n i h m j e s t a</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| <b>Potrebno stručno znanje:</b>                                                                                          | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika |     |
| <b>Stupanj složenosti poslova:</b>                                                                                       | 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                                                                                                             |     |
| <b>Stupanj samostalnosti:</b>                                                                                            | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u svim poslovima                                                                                                                                                                                                                  |     |
| <b>Stupanj odgovornosti:</b>                                                                                             | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada                                                                     |     |
| <b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>                                                                        | Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                                                                                                                               |     |

|                                                                                                                          |                  |    |                |   |    |                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|----------------|---|----|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 4.4.                                                                                                                     | Viši savjetnik I | II | Viši savjetnik | - | 4. |                                                                          | 1 |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                        |                  |    |                |   |    |                                                                          |   |
| <b>Opis poslova i zadataka</b>                                                                                           |                  |    |                |   |    | <b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b> |   |
| Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u projektima iz nadležnosti odjela                                    |                  |    |                |   |    | 40%                                                                      |   |
| Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima |                  |    |                |   |    | 20%                                                                      |   |
| Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela                                                              |                  |    |                |   |    | 30%                                                                      |   |

| Drugi poslovi po nalogu pročelnika                             |                                                                                                                                                                                                                                                  | 10% |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta |                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| <b>Potrebno stručno znanje:</b>                                | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika |     |
| <b>Stupanj složenosti poslova:</b>                             | Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata                         |     |
| <b>Stupanj samostalnosti:</b>                                  | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima                                                                                                            |     |
| <b>Stupanj odgovornosti:</b>                                   | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja                                                                |     |
| <b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>              | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija                                                                                                     |     |

#### **05. 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|-------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| 11.3.1.                                                                                                                                                                                      | Pomoćnik pročelnika za komunalnu infrastrukturu | I.         | Viši rukovoditelj | -      | 2.                   |                                                                   | 1                |
| Opis poslova radnog mjesta                                                                                                                                                                   |                                                 |            |                   |        |                      |                                                                   |                  |
| <b>Opis poslova i zadataka</b>                                                                                                                                                               |                                                 |            |                   |        |                      | Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |                  |
| Nadzire i koordinira rad odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture<br>Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga |                                                 |            |                   |        |                      | 40%                                                               |                  |
| Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel                                                                  |                                                 |            |                   |        |                      | 30%                                                               |                  |
| Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada                                                                                         |                                                 |            |                   |        |                      | 20%                                                               |                  |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| Dubrovnik                           |     |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika. | 10% |

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

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Potrebno stručno znanje:</b>                   | magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika |
| <b>Stupanj složenosti poslova:</b>                | Najviša razina složenosti poslova, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća                                                            |
| <b>Stupanj samostalnosti:</b>                     | Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Stupanj odgovornosti:</b>                      | Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa                                                                                                                                                                               |
| <b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b> | Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija                                                                                                                                                       |

|           |                                                   |    |                   |   |    |  |   |
|-----------|---------------------------------------------------|----|-------------------|---|----|--|---|
| 11.3.1.1. | <b>Pomoćnik pročelnika za komunalne pristojbe</b> | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. |  | 1 |
|-----------|---------------------------------------------------|----|-------------------|---|----|--|---|

#### Opis poslova radnog mjesta

|                                                                                                                                                                             |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Opis poslova i zadataka</b>                                                                                                                                              | Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Nadzire i koordinira rad odsjeka za razrez i naplatu komunalnih pristojbi<br>Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga | 70%                                                               |
| Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel                                                 | 20%                                                               |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika.                                                                                                                                         | 10%                                                               |

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

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Potrebno stručno znanje:</b> | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili 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 |
| <b>Stupanj složenosti</b>       | Najviša razina složenosti poslova, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća                                                                           |



|                                                   |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stupanj samostalnosti:</b>                     | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima                                                     |
| <b>Stupanj odgovornosti:</b>                      | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |
| <b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b> | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                         |