

Sadržaj

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave
2. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2018. godinu

GRADONAČELNIK

1

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, privremenog pročelnika Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more, privremenog pročelnika Upravnog odjela za promet, privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom te privremenog pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE**

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave, kojeg je donio gradonačelnik Grada Dubrovnika, KLASA:023-05/17-01/01 URBROJ:2117/01-01-17-21 od 09. listopada 2017. godine stupio na snagu 20. listopada 2017. mijenja se na način:

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika ukida se radno mjesto pod rednim brojem 1.34. tehničar protupožarne zaštite, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.35. kod potrebno stručno znanje iza riječi tehničke nadodaje se ili pomorske struke, te se povećava se broj izvršitelja na način da umjesto 1 stoji 2, ispravljaju se greške u pisanju kod radnih mjesta pod rednim brojem 1.10. viši savjetnik II kod potrebno stručno znanje briše se pravosudni ispit te se nadodaje državni ispit, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.12. Savjetnik I kod kategorije briše se III i nadodaje se II, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.14. viši stručni suradnik I- tajnik gradonačelnika kod kategorije briše se III i nadodaje se II, kod radnog mjesta 1.19. viši savjetnik I kod potrebno stručno znanje briše se pravosudni ispit te se nadodaje državni stručni ispit, kod radnom mjesta 1.20. viši stručni suradnik III kod kategorije briše se III i nadodaje se II, kod radnog mjesta 1.27. viši stručni suradnik I za nabavu kod kategorije briše se III i nadodaje se II, kod radnog mjesta 1.40. Voditelj Pododsjeka kod potrebno stručno znanje briše se položen stručni ispit za arhivara, kod radnog mjesta 1.50. viši savjetnik I kod potrebno stručno znanje iza riječi struke, nadodaje se najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.52. savjetnik I kod potrebno stručno znanje briše se potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.56. stručni suradnik I za informatiku kod potrebno stručno znanje iza riječi ispit, nadodaje se napredno poznavanje rada na računalu

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more kod radnog mjesta pod rednim brojem 4.8. viši stručni suradnik III povećava se broj izvršitelja na način da umjesto 1 stoji 2.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za promet ukida se radno mjesto pod rednim brojem 6.16. stručni suradnik I- poslovni tajnik te se otvara novo radno mjesto pod rednim brojem 6.16. referent-administrativni referent i kod radnom mjesta pod rednim brojem 6.18. Voditelj Odsjeka kod potrebno stručno znanje iza riječi pravne, nadodaje se ili druge humanističke struke ili društvene

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom kod radnog mjesta pod rednim brojem 8.8. viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove povećava se broj izvršitelja na način da umjesto 3 stoji 4, te se ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8.9. stručni suradnik I za obnovu te se otvara novo radno mjesto pod rednim brojem 8.9. referent za obnovu.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu otvaraju se sljedeća nova radna mjesta: radno mjesto pod rednim brojem 11.3.1. pomoćnik pročelnika, radno mjesto pod rednim brojem 11.4.1. viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna, radno mjesto pod rednim brojem 11.13.1. savjetnik III za vatrogastvo i spomeničku rentu, radno mjesto pod rednim brojem 11.35.1 viši stručni suradnik III za javnu i blagdansku rasvjetu.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more, Upravnog odjela za promet, Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom te Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

01.Upravni odjela za poslove gradonačelnika

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.34.	Tehničar protupožarne zaštite	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Poslovi zaštite od požara u gradskim uredima						50%	
Vođenje propisanih evidencija						20%	
Sudjelovanje u postupcima javne nabave u predmetima iz svog djelokruga						10%	
U suradnji sa nadležnim službenikom označavanje imovine gradske uprave odgovarajućim oznakama						10%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema tehničke ili pomorske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu od požara, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.35.	Tehničar za održavanje	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje i vođenje brige o vodovodnim, električnim i toplinskim instalacijama i uređajima	40%
Manji popravci na objektima i uredskoj opremi	20%
Nadzor rada postrojenja za grijanje i hlađenje i po potrebi kontaktiranje odgovorne osobe za održavanje postrojenja	30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema tehničke <i>ili pomorske</i> struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke

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

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka i sudjelovanje u rješavanju najsloženijih predmeta iz nadležnosti odjela	30%
Izrada elaborata i drugih analiza i izvješća u predmetima iz nadležnosti odjela	40%

Izrada prijedloga akata, općih i pojedinačnih, iz područja u nadležnosti odjela	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske 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, 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 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
1.12.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		1

Opis poslova radnog mjesta

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na
-------------------------	--

znanje:	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
1.14.	Viši stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika	20%
Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika	40%
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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 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
1.19.	Viši savjetnik I	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
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

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

Opis poslova radnog mjesta

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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 računaru, 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	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave						55 %	
Sudjelovanje izradi prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima						20 %	
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima						10%	
Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije						5%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
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	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI	NAZIV UNUTARNJE	BROJ

RADNOG MJESTA					RANG	USTROJSTVENE JEDINICE	IZVRŠITELJA
1.40.	Voditelj Pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGESLUŽBENE EVIDENCIJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u postupcima i priprema rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada Dubrovnika temeljem Kolektivnog ugovora ; rješenja o ocjeni i godišnjim odmorima službenika i namještenika						50%	
Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su: vođenje osobnog očevidnika službenika i namještenika, evidencija dolazaka na posao, evidencija službene i radne odjeće i obuće, službenih automobila, evidencije stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika, službenih putovanja						70%	
Potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka						20%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka						
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 pododsjeku						
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	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI	NAZIV UNUTARNJE	BROJ

1.52.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
1.56.	Stručni suradnik I za informatiku	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Sudjelovanje u razvijanju, modificiranju i implementiranju aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav	20%
Sudjelovanje u projektiranju aplikativnih podsustava prema zahtjevima korisnika	55%
Organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno 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

04.Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.8.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela						50%	

Suradnja u izradi nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima upravnog odjela	10%
Analiza i stručna obrada pitanja iz nadležnosti upravnog odjela u provedbi odgovarajućih projekata (Dubrovački zimski festival, Dubrovnik 365, subvencije za zračni most i cestarine...)	10%
Praćenja i obračun troškova prilikom rada na spomenutim projektima upravnog odjela	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene 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

06. Upravni odjel za promet

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.16.	Stručni suradnik I – poslovni tajnik	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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 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
6.16.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1

Opis poslova radnog mjesta

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno pravne, ekonomske turističko-ugostiteljske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
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
6.18.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje i organizacija poslova te koordinacija radom prometnih redara. Davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje složenijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje u izradi nacрта prijedloga propisa te koordinacija primjene zakonskih propisa i odluka donesenih na temelju istih.	60%
Izrada posebnih izvješća o radu prometnih redara i evidencija o prisutnosti na poslu te rasporeda rada prometnih redara Praćenje izvršavanja poslova i poduzimanja mjere unaprjeđenja organizacije rada u odsjeku.	20%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za prometno redarstvo.	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne <i>ili druge humanističke ili društvene</i> , ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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

08. Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.8.	Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	4
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere						60%	
Sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja						10%	
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacrtu ugovora iz svog djelokruga						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
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 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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju						

stručnih komunikacija:	izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
-------------------------------	---

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

Opis poslova radnog mjesta

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
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

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

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

Opis poslova radnog mjesta

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Srednja stručna sprema ekonomske, građevinske struke ili gimnazija najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
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

09. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.3.1.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
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 razrez i naplatu komunalnih pristojbi. Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga						40%	
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel						30%	
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	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						
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	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te						

stručnih komunikacija:		prikupljanja ili razmjene važnih informacija					
BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.4.1.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada odjela vezanih za planiranje i izvršenje proračuna.						20 %	
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela						20 %	
Sastavljanje i podnošenje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća						15 %	
Praćenje rada, odnosno kontrola financijskog poslovanja komunalnih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika i ostalih proračunskih korisnika kojima se sredstva osiguravaju u proračunu upravnog odjela						10 %	
Zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela						15 %	
Provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi						10 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
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, 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
11.13.1.	Savjetnik III za vatrogastvo i 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	30%
Suradnja s JVP Dubrovački vatrogasci i Vatrogasnom zajednicom Grada Dubrovnika vezano uz stanje vatrogastva na području Grada Dubrovnika, sudjeluje u planiranju i izradi financijskog plana za vatrogastvo, analiza financijskog plana JVP Dubrovački vatrogasci, kontrolira utrošak sredstava, te kontrolira pravdanje sredstava za JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD, analiza postojećih akata JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD	30%
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike spomeničke rente	20%
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena	10%
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
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
11.35.	Viši stručni suradnik III za javnu i blagdansku rasvjetu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete.</p> <p>Kreiranje i kontrola radnih naloga, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontroliranje i ovjera dnevnika rada.</p> <p>Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i nadzire postavljanje i popravak blagdanske rasvjete.</p> <p>Sudjelovanje u postupcima vezanim za javnu rasvjetu koji se financiraju iz fondova RH i EU</p>						45%	
<p>Kontroliranje stanja funkcije javne i blagdanske rasvjete.</p> <p>Zaprimanje prijave kvarova na javnoj i blagdanskoj rasvjeti od građana, popisivanje kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.</p>						25%	
Rad sa strankama						20%	

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika		10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
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	

KLASA: 023-05/18-01/01
 URBROJ: 2117/01-01-18-10
 Dubrovnik, 04. siječnja 2018. godine.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.), a sukladno Proračunu Grada Dubrovnika za 2018. godinu („Službeni glasnik Grada Dubrovnika, broj 25/17.) gradonačelnik Grada Dubrovnika utvrđuje sljedeći

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA GRADA DUBROVNIKA ZA 2018. GODINU

(kratkoročni plan)

Članak 1.

Planom prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2018. godinu (kratkoročni plan) - u daljnjem tekstu Plan, utvrđuje se plan prijma službenika i namještenika u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2018. godinu.

Članak 2.

Plan prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Grada Dubrovnika sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti;
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme;
- potreban broj vježbenika.

Članak 3.

U Gradu Dubrovniku na neodređeno vrijeme zaposleno je 210 službenik i 16 namještenika, a koji su raspoređeni na radna mjesta sukladno važećem Pravilniku o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika i sistematizaciji radnih mjesta upravnih tijela.

Struktura službenika i namještenika u službi na neodređeno vrijeme po upravnim odjelima i službama je sljedeća:

1. u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika - 43 službenika i 16 namještenika
2. u Službi gradskog vijeća - 2 službenika
3. u Upravnom odjelu za kulturu i baštinu - 9 službenika
4. u Upravnom odjelu za proračun, financije i naplatu - 22 službenika
5. u Upravnom odjelu za turizam, gospodarstvo i more - 8 službenika
6. u Upravnom odjelu za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo - 12 službenika
7. u Upravnom odjelu za gospodarenje gradskom imovinom - 14 službenika
8. u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu - 44 službenika
9. u Upravnom odjelu za izdavanje i provedbu dokumenata prostornoga uređenja i gradnje - 20 službenika
10. u Upravnom odjelu za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša - 11 službenika
11. u Službi za unutarnju reviziju - 2 službenika
12. u Upravnom odjelu za promet - 15 službenika
13. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima - 4 službenika

14. Upravni odjel za Europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju – 4 službenika.

Članak 4.

Utvrđuje se potreban broj službenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme za 2018. godinu:

- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne struke na radno mjesto pročelnik Službe Gradskog vijeća
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke na radno mjesto pročelnik Službe Unutarnje revizije
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili humanističke struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za kulturu i baštinu
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist ekonomske struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist arhitektonske, agronomske ili pravne struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za promet
- 1 pročelnik/ca magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke na radno mjesto pročelnik Upravnog odjela za Europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke na radno mjesto Savjetnik I- tajnik gradonačelnika u Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 namještenik/ce niža stručna sprema ili osnovna škola na radno mjesto čistačica u Upravni odjel za poslove gradonačelnika; Odsjek za opće poslove
- 1 namještenik/ca srednja stručna sprema tehničke struke na radno mjesto Tehničar za održanje u Upravni odjel za poslove gradonačelnika; Odsjek za opće poslove
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke na radno mjesto savjetnik I za nabavu u Odsjek za provođenje postupaka nabave u Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke na radno mjesto viši savjetnik I za održavanje informatičke opreme u Odsjek za informatiku u Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke na radno mjesto viši stručni suradnik I u Odsjek za informatiku u Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 namještenik/ca srednja stručna sprema turističke i ugostiteljske ili tehničke struke na radno mjesto kave kuharica u Odsjek za opće poslove u Upravni odjel za poslove gradonačelnika

- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke na radno mjesto viši savjetnik III u Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke na radno mjesto voditelj odsjeka, Odsjeka za opće poslove u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika
- 1 službenik/ca sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke na radno mjesto stručni suradnik I za kadrovske poslove u Odsjeku za opće poslove, pododsjeku za kadrovske ili druge službene evidencije u Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- 1 službenik/ca sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke na radno mjesto stručni suradnik I za more u Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne struke na radno savjetnik I za pravna pitanja u Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne struke na radno mjesto viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove u Upravni odjel za gospodarenje nekretninama
- 1 službenik/ca magistar ili stručni specijalist ekonomske struke na radno mjesto viši stručni suradnik III za javne površine u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- 1 službenik/ca magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke na radno mjesto viši stručni suradnik III za komunalni doprinos u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
- 1 službenik/ca magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke na radno mjesto viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu i komunalni doprinos u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
- 1 službenik/ca magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke na radno mjesto viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
- 1 službenik/ca magistar ili stručni specijalist elektrotehničke struke na radno mjesto viši stručni suradnik III za javnu rasvjetu i energetiku u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
- 2 službenika/ca srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija na radno mjesto referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
- 2 službenika/ca srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija na radno mjesto referent gradskog kotara i/ili mjesnog odbora u Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu; Odsjek za mjesnu samoupravu
- 1 službenik/ca magistar struke, ili stručni specijalist pravne struke na radno mjesto Savjetnik I za pravne poslove u Upravni odjel za promet
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, ili tehničke struke, na radno mjesto Voditelj odsjeka za prometno redarstvo u Upravni odjel za promet
- 5 službenika/ca srednja stručna sprema ekonomske, građevinske, prometne ili druge tehničke struke na radno mjesto Referent – prometni redar u Upravni odjel za promet; Odsjek za prometno redarstvo
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne struke na radno mjesto Viši savjetnik I za pravna pitanja u Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima

- 1 službenik /ca magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke na radno mjesto Viši savjetnik I u Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
- 2 službenika /ce magistra struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke na radno mjesto Savjetnik I u Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
- 1 službenik magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke na radno mjesto Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna u Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju Grada Dubrovnika
- 1 službenik/ca magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke na radno mjesto viši stručni suradnik I za europske fondove u Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju Grada Dubrovnika
- 1 službenik/ca magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke na radno mjesto viši stručni suradnik II za europske fondove u Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju Grada Dubrovnika

Članak 5.

Utvrđuje se potreban broj vježbenika za 2018. godinu:

- 1 vježbenik/ca magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke na radno mjesto viši stručni suradnik III u Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
- 1 vježbenik/ca magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, računalne ili elektrotehničke na radno mjesto viši stručni suradnik III- programer.

Članak 6.

Na temelju ovog Plana, slobodna radna mjesta popunjavaju se putem javnog natječaja ili na drugi način sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08. i 61/11.).

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika te na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

KLASA:112-01/18-01/01

URBROJ:2117/01-01-18-2

Dubrovnik, 04. siječnja 2018.

Gradonačelnik

Mato Franković, v. r.
