

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							15%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika i namještenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, <u>politološke</u> ili ekonomske 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:	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.2.	Stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	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						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik 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						

9.

UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.1.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća.						45%	
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela.						25%	
Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.						15%	
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
Stupanj složenosti poslova:		Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća					
Stupanj samostalnosti:		Zamjenik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema					
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija					

11. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I MJESNU SAMOUPRAVU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.3.	Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.		<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti upravnog odjela						50%	
Sudjelovanje u rješavanju u najsloženijim upravnim postupcima i po potrebi zastupanje pred upravnim i sudskim tijelima						20%	
Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja komunalnih djelatnosti						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 osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						