

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 i zadataka radnog mjesta i 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.	15 %
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 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, politologije i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.							10 %
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u iz nadležnosti odjela, posebno koja se odnose na poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada.							50 %
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima.							20 %
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Koordinira radom, zajedno sa pročelnikom i voditeljem Odsjeka, Odsjeka za protokol, regionalnu i međunarodnu suradnju te je zadužen za učinkovito obavljanje poslova vezanih za internu i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, protokola i međunarodne suradnje te organizaciju manifestacija Grada Dubrovnika.							40 %
Obavlja poslove planiranja i koordinacije obveza gradonačelnika u raznim manifestacijama, protokolarnim, stručnim ili medijskim događanjima kao i koordinaciju s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika. Vodi timove za projekte, programe i manifestacije u organizaciji ili od interesa za Grad Dubrovnik.							40 %
Sudjeluje u predlaganju i izradi akata koji se odnosi na upravni odjel i priprema odgovarajućih izvješća, analiza.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.4.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće i pravna kontrola akata za gradonačelnika od strane upravnih odjela.							60 %
Sudjelovanje u izradi složenijih projekata.							10 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja ugovorno-pravnih odnosa.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.5.	Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							60 %
Sudjelovanje u izradi najsloženijih akata. Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće							10 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja pravnih odnosa. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega 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						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.6.	Viši savjetnik – specijalist	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Kontrola i nadzor nad provođenjem postupaka zaštite na radu, civilne zaštite i zaštite od požara te sudjelovanje u postupcima i predmetima vezano za civilnu zaštitu i zaštitu od požara.							50 %
Izrađuje opće i druge akte, strategije, programe, projekte iz područja svoje nadležnosti i sudjeluje u njihovoj provedbi.							20 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja poslova civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.7.	Viši savjetnik - specijalist za medije, kulturu i međunarodne odnose	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku. Poslovi pripreme javnih istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća te pročelnika gradskih upravnih tijela. Priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika.							40 %
Sudjeluje u razvoju i unaprjeđenju međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika, razvoj i unaprjeđenje suradnje s gradovima i općinama te suradnja s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji, sudjeluje u koordinaciji, promoviranju i poticanju novih kulturnih programa i novih suradnji s gradovima.							30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja medija, kulture i međunarodnih odnosa.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenosti znanosti - politologija i informacijske i komunikacijske znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.8.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 planiranjem i izvršenje proračuna, planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela, sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za Upravni odjel, izrada narudžbenica, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.9.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprima, evidentira i administrativno obrađuje pisane i elektroničke zahtjeve, podneske te predstavke građana i pravnih osoba radi ostvarivanja prava na neposredan kontakt i razgovor s gradonačelnikom. Provodi prethodnu ocjenu osnovanosti i hitnosti zaprimljenih zahtjeva stranaka, utvrđuje pravni i činjenični interes podnositelja te, prema potrebi, prosljeđuje predmete resornim upravnim tijelima radi pribavljanja stručnih očitovanja i podloga prije samog prijema. Koordinira, planira i službeno zakazuje termine održavanja neposrednih prijema stranaka kod gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela. Vodi evidenciju održanih prijema građana, sastavlja službene bilješke o zaključcima sastanaka te prati provođenje izdanih naloga i mjera prema nadležnim upravnim odjelima u svrhu rješavanja problematike građana.							60 %
Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću. Izrađuje planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.10.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Administrativni poslovi, organizacija i koordinacija sastanaka za zamjenika gradonačelnika i sudjelovanje u organizaciji protokolarnih aktivnosti i manifestacija Grada Dubrovnika.							80 %
Izrada zapisnika sa sastanaka, elaborata, akata, analiza i izvješća za zamjenika gradonačelnika.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.11.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela. Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela. Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada upravnog odjela vezanih za planiranjem i izvršenje proračuna. Sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel. Izrada narudžbenica za potrebe upravnog odjela, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							50 %
Obavlja sve tajničke, administrativne i tehničke poslove za potrebe pročelnika i službenika upravnog odjela. Zaprima i usmjerava telefonske pozive, upravlja službenom korespondencijom te vodi bilješke i interne evidencije odjela. Organizira poslovne sastanke, koordinira dnevne obveze i vodi evidenciju službenog rasporeda pročelnika upravnog odjela. Zaprima, razvrstava, evidentira i otprema ulaznu i izlaznu poštu te službena pismena upravnog odjela. Priprema nacрте dopisa, obavlja računalni unos i obradu tekstova te vodi i izrađuje zapisnike na sastancima odjela. Unosi podatke i redovito ažurira službenu evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela. Izrađuje i obrađuje putne naloge za službena putovanja službenika upravnog odjela. Sustavno vodi evidencije, razvrstava, odlaže i čuva službene akte, predmete i dokumentaciju te obavlja poslove arhiviranja akata.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.12.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema strateške i operativne planove komunikacije Grada Dubrovnika prema medijima, planira i koordinira načine i mjesta online komuniciranja Grada Dubrovnika koji razvijaju transparentnost rada uprave, koordinira načine i alate komunikacije s medijima i uspostavlja protokole i rokove komunikacije u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema medijima, priprema, prati i uređuje pripremljene objave za medije, vrši produkciju sadržaja na društvenim mrežama.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.13.	Stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka . Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima. Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz pravnog područja.							40 %
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							20 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka iz nadležnosti odsjeka. Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.15.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							60 %
Pripremanje rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima. Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz pravnog područja. Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.16.	Viši savjetnik II za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							40 %
Pripremanje rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima. Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz pravnog područja. Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.17.	Savjetnik I za pravna pitanja	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							40 %
Pripremanje rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima. Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz pravnog područja. Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.18.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PRAVNA PITANJA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u složenijim poslovima u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima. Pravni i stručno–administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Upravnog odjela, pripremanje nacрта akata za sudske i druge upravne postupke u nadležnosti Upravnog odjela te rad te sudjelovanje u pripremi akata za javno savjetovanje.							50 %
Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće. Pravna kontrola svih akata koja pripremaju druga upravna tijela, a upućuju na potpis gradonačelniku i na usvajanje gradskom vijeću. Vođenje evidencije sudskih, upravnih i drugih postupaka.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog 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.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – protokolarna događanja, organiziranje svečanosti.							40 %
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							30 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka iz nadležnosti odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.20.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija protokolarnih događanja, organiziranje svečanosti i ceremonija, organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave te priprema i provedba aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te predsjednika gradskog vijeća.							40 %
Praćenje gradonačelnika, njegovih zamjenika i predsjednika gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima radi informiranja javnosti.							30 %
Priprema kalendar posjeta i putovanja te obavlja administrativne poslove u djelokrugu protokola, savjetuje gradonačelnika i njegove zamjenike po pitanju protokolarnih aktivnosti, predlaže i skrbi o poklonima za strane i domaće susrete gradonačelnika te vodi evidenciju o uručenih i primljenih poklona i izvršenim programima.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.21.	Savjetnik I za regionalnu i međunarodnu suradnju	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJER ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika.							40 %
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i priprema protokolarnih programa međunarodnih delegacija.							30 %
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.22.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija protokolarnih događanja, organiziranje svečanosti i ceremonija, organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave te priprema i provedba aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te predsjednika gradskog vijeća.							50 %
Praćenje gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima te organizacija protokolarnih događanja.							35 %
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.23.	Viši stručni suradnik III za regionalnu i međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika.							40 %
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i pripremi protokolarnih programa i međunarodnih delegacija.							30 %
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.24.	Vozač	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Po potrebi i po nalogu vozi gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika.							50 %
Cjelovita skrb o vozilima u vlasništvu Grada Dubrovnika, praćenje stanja svih vozila, njihovo održavanje, provođenje registracija i tehničkih pregleda, pranje vozila, vođenje evidencije o obavljenim tehničkim pregledima i registracijama.							20 %
Praćenje potrošnje goriva, kao svih troškova vezano za vozila o čemu se pripremaju mjesečna izvješća pročelniku.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema prometne struke, vozački ispit B kategorije						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.25.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA ODOSE S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka Odsjeka - praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz informiranje, koordinacija rada službenika Odsjeka.							40 %
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							30 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka iz nadležnosti Odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.26.	Viši savjetnik I - glasnogovornik	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, medijsko praćenje rada gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća i pročelnika gradskih upravnih tijela, analiza medijskih objava, uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža.							50 %
Organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervju, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, javno istupanje za medije po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika.							35 %
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.27.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku, suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							70 %
Poslovi pripreme javnih istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća te pročelnika gradskih upravnih tijela.							15 %
Uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, uređivan je internetskih platformi pridruženih web stranici Grada Dubrovnika.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.28.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku, suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							50 %
Organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervju, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, javno istupanje za medije po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.29.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz informiranje.							85 %
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.30.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODOSE S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, uređivanje internetskih platformi pridruženih web stranici Grada Dubrovnika.							60 %
Praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.31.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA ODOSE S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz informiranje. Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja poslove pripreme javnih istupa, organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervjua, poslova izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima i javno istupanje za medije.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.32.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE RIZICIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizira, koordinira i nadzire pravodobno, zakonito i učinkovito izvršavanje svih neposrednih zadataka i poslova iz djelokruga Odsjeka; raspoređuje radne zadatke na službenike Odsjeka, daje im obvezne upute za rad te prati i ocjenjuje njihov radni učinak i učinkovitost.							35%
Koordinira i vodi poslove planiranja, razvoja i organizacije sustava civilne zaštite na području Grada Dubrovnika; sudjeluje u izradi strateških dokumenata, procjena rizika od velikih nesreća i planova djelovanja civilne zaštite; organizira rad Stožera civilne zaštite te koordinira operativne snage u izvanrednim situacijama.							25%
Nadzire primjenu i provođenje mjera zaštite na radu te zaštite od požara u svim upravnim tijelima i objektima gradske uprave; organizira osposobljavanje službenika, ispitivanja radne opreme i okoliša te provodi unutarnji nadzor nad primjenom propisanih mjera i standarda sigurnosti.							15 %
Sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata, odluka i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite; priprema prijedloge financijskih planova i proračunskih sredstava za potrebe Odsjeka te prati njihovo namjensko izvršenje i trošenje. Ostvaruje kontinuiranu suradnju s nadležnim tijelima; izrađuje službena izvješća, analize i informacije za potrebe pročelnika upravnog odjela i Gradonačelnika.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.33.	Viši savjetnik I za zaštitu na radu, civilnu zaštitu i zaštitu od požara	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike, kao i druge poslove sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu.							40 %
Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara.							20 %
Suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe. Praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće. Izrada zapisnika, izvješća, vođenje evidencija i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.34.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje svih administrativnih poslova vezano za rad Odsjeka, vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike kao i drugih potrebnih evidencija sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara i iz područja civilne zaštite. Redovito ažuriranje prethodno navedenih očevidnika i evidencija, redovito praćenje rokova sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite te izvještavanje stručnih osoba o istome.							70 %
Sudjeluje u izradi akata koji se odnosi na odsjek i priprema odgovarajućih izvješća, analiza.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.35.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA I RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije. Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama. Izdavanje odgovarajućih dokumenata. Obavlja poslove prijepisa i sastavljanja dopisa, zaprimanja i raspoređivanja pošte Odsjeka. Pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama. Sudjeluje u kreiranju kataloga informacija o aktivnostima rada Odsjeka za potrebe jedinstvene koordinacijske i upravljačke točke za pametni grad. Zaprima i daje pripremljene odgovore na pisane upite.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.36.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – rješavanje pitanja iz područja informatike te sudjelovanje u svim aktivnostima i radnim zadacima službenika Odsjeka, a osobito u: razvijanju, modificiranju i implementiranju aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav, u projektiranju složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika. Nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							70 %
Izrada elaborata, drugih stručnih materijala te akata iz nadležnosti Odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - elektrotehnike, računarstva i informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.37.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava za potrebe rada gradske uprave.							40 %
Priprema odgovarajućih propisa i programa u području informatičkog sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata.							40 %
Poslovi informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - elektrotehnike, računarstva, informacijsko-komunikacijskog prometa te iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.38.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							80 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
1.39.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							80 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.40.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							80 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.41.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							30 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							60 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.42.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u razvijanju, modificiranju i implementiranju aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav. Sudjelovanje u projektiranju aplikativnih podsustava prema zahtjevima korisnika. Organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja.							50 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa te iz područja tehničkih znanosti - računarstva i elektrotehnike, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.43.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema potrebne dokumentacija za provođenje postupaka jednostavne i javne nabave.							30 %
Izrada narudžbenica u postupcima nabave prema planu nabave i proračunu upravnog odjela.							30 %
Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima i izdanim narudžbenicama, praćenje izvršenja, narudžba robe/usluga po izdanim narudžbenicama, kontrola isporuke robe.							20 %
Administrativni poslovi te komunikacija s dobavljačima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

2. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Rukovodi radom upravnog tijela i odgovara za zakonito, učinkovito i pravovremeno obavljanje poslova iz njegova djelokruga. Organizacijski planira, usmjerava, koordinira i nadzire rad službenika upravnog tijela i provedbu propisa, internih procedura i profesionalnih standarda. Donosi odluke iz djelokruga rada upravnog tijela, rješava složena stručna pitanja te zastupa upravno tijelo u okviru ovlasti. Prati i vrednuje ostvarene rezultate rada, provedbu programa rada te izvršenje proračuna upravnog tijela.							20 %
Obavlja stručne i druge poslove vezane uz utvrđivanje javnih potreba u kulturi, razvoj i promicanje kulturnog stvaralaštva te očuvanje i zaštitu kulturne i povijesne baštine Grada. Koordinira rad ustanova u kulturi i surađuje s ravnateljima ustanova, udrugama, umjetnicima i drugim korisnicima proračunskih sredstava u području kulture. Prati provedbu programa javnih potreba u kulturi te realizaciju kulturnih programa i projekata.							25 %
Koordinira provedbu strateških i razvojnih dokumenata iz područja kulture i kulturne baštine te surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama te drugim tijelima u pripremi analiza, stručnih podloga i razvojnih projekata. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i drugih projekata iz djelokruga upravnog tijela.							25 %
Planira i prati izvršenje proračuna upravnog tijela te nadzire zakonitost i namjensko korištenje proračunskih sredstava korisnika iz nadležnosti upravnog tijela. Izrađuje prijedloge akata, odluka, izvješća i drugih stručnih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te podnosi izvješća o radu upravnog tijela. Sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija i protokolarnih aktivnosti Grada te koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, ustanovama i vanjskim partnerima.							20 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pomaže pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada upravnog tijela te sudjeluje u nadzoru izvršavanja poslova iz djelokruga upravnog tijela. Koordinira rad službenika u izvršavanju povjerenih poslova te sudjeluje u rješavanju složenijih stručnih i operativnih pitanja iz područja rada upravnog tijela. Prati provedbu aktivnosti i projekata iz nadležnosti upravnog tijela te sudjeluje u pripremi i provedbi mjera za unapređenje učinkovitosti rada.							25 %
Sudjeluje u provedbi projekta Dubrovačka kartica (Dubrovnik Pass) te koordinira aktivnosti povezane s njegovom organizacijom i realizacijom. Sudjeluje u pripremi stručnih podloga, službenih akata, ugovora i druge dokumentacije potrebne za provedbu projekta te koordinira suradnju s partnerima uključenima u projekt.							30 %
Sudjeluje u planiranju i praćenju izvršenja proračuna upravnog tijela te kontrolira ulaznu financijsku i drugu dokumentaciju vezanu uz projekt Dubrovačka kartica. Obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave za potrebe održavanja, razvoja i nabave roba i usluga iz djelokruga rada upravnog tijela te sudjeluje u praćenju izvršenja ugovornih obveza.							25 %
Koordinira i sudjeluje u rješavanju tehničkih, organizacijskih i administrativnih pitanja u provedbi projekata i programa iz djelokruga rada upravnog tijela. Sudjeluje u radu povjerenstava i radnih tijela te pruža stručnu i administrativnu podršku u organizaciji manifestacija i drugih aktivnosti od značaja za Grad.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.3.	Zamjenik pročelnika za ustanove u kulturi	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pomaže pročelniku u organizaciji, koordinaciji i nadzoru rada upravnog tijela, s posebnim naglaskom na rad javnih ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad. Koordinira rad ustanova u kulturi te prati zakonitost i usklađenost njihovog rada s važećim propisima, aktima osnivača i drugim općim aktima. Sudjeluje u pripremi prijedloga mjera i aktivnosti za unapređenje rada i razvoja sustava javnih ustanova u kulturi.							20 %
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz statusna i kadrovska pitanja javnih ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad, a osobito priprema rješenja, zaključke, ugovore i drugu dokumentaciju vezanu uz imenovanja ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja ustanova. Provodi natječajne postupke za izbor ravnatelja ustanova u kulturi koje nemaju upravno vijeće te vodi evidencije o upravnim vijećima ustanova.							25 %
Priprema suglasnosti osnivača na opće i pojedinačne akte ustanova u kulturi te izrađuje napatke, dopise i druge stručne upute radi ujednačavanja postupanja ustanova. Sudjeluje u pripremi i provedbi kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad te koordinira prikupljanje podataka i izradu analiza, izvješća i stručnih podloga iz područja kulture.							25 %
Sudjeluje u izradi strateških, razvojnih i planskih dokumenata iz područja kulture i kulturne baštine te prati provedbu programa i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela. Priprema materijale, zaključke i prijedloge akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u radu povjerenstava, projekata i drugih stručnih tijela iz područja kulture i kulturne baštine.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.4.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja stručne poslove planiranja, izvršenja i praćenja prihoda i rashoda proračuna upravnog tijela te sudjeluje u izradi financijskih planova, analiza i izvješća iz djelokruga rada upravnog tijela. Prati izvršenje proračuna te sudjeluje u pripremi proračunskih akata, izvješća, obrazloženja i drugih financijskih dokumenata sukladno propisima o proračunu i fiskalnoj odgovornosti.							25 %
Kontrolira i ovjerava rashode upravnog tijela i proračunskih korisnika iz nadležnosti upravnog tijela putem sustava Riznice te prati zakonitost i namjensko korištenje proračunskih sredstava. Vodi evidencije prihoda i rashoda te prati ostvarenje prihoda od kulturnih programa, gradskih ustanova i drugih izvora iz djelokruga rada upravnog tijela.							25 %
Pružna stručnu pomoć i upute službenicima financijsko-računovodstvenih službi ustanova u kulturi iz nadležnosti upravnog tijela te koordinira postupanja vezana uz financijsko poslovanje, izvještavanje i izvršenje proračuna. Sudjeluje u planiranju nabave, vodi evidenciju narudžbenica i ugovora te sastavlja ugovore, sporazume i drugu financijsku dokumentaciju iz djelokruga rada upravnog tijela.							25 %
Obavlja administrativne i operativne poslove vezane uz financijsko poslovanje upravnog tijela, te sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strateških i razvojnih dokumenata iz djelokruga upravnog tijela.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
2.5.	Viši savjetnik I za kulturne programe	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja stručne, administrativne i koordinacijske poslove vezane uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada Dubrovnika te surađuje s ustanovama u kulturi, udrugama, umjetničkim organizacijama, fizičkim osobama i drugim dionicima kulturnog sektora. Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju strateških, planskih i razvojnih dokumenata iz područja kulture i kulturne baštine te koordinira aktivnosti korisnika javnih potreba u kulturi.							25 %
Priprema ugovore, zaključke, izvješća, dopise i drugu dokumentaciju iz područja kulture te prati realizaciju ugovornih obveza korisnika javnih potreba u kulturi. Obavlja administrativne poslove vezane uz kulturne programe i projekte te pruža stručnu pomoć korisnicima.							25 %
Koordinira i usklađuje kulturni kalendar Grada Dubrovnika te sudjeluje u organizaciji i provedbi kulturnih manifestacija, projekata i aktivnosti od značaja za Grad. Sudjeluje u radu kulturnih vijeća, povjerenstava i drugih stručnih tijela iz područja kulture te vodi potrebne evidencije, zapisnike i drugu dokumentaciju.							20 %
Uređuje i ažurira sadržaje iz područja kulture na službenim mrežnim stranicama Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na upravni odjel te sudjeluje u pripremi informacija, odgovora i drugih materijala za potrebe javnog informiranja. Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi kulturnih projekata i programa od značaja za lokalnu zajednicu te obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta po nalogu pročelnika.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, novinarstva, te iz interdisciplinarnih područja znanosti - kroatologije i obrazovne znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
2.6.	Viši savjetnik III za kulturne programe	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja stručne poslove planiranja, praćenja i provedbe Programa javnih potreba u kulturi Grada Dubrovnika te sudjeluje u oblikovanju pravilnika, kriterija, uputa i drugih akata vezanih uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi te prati njihovu provedbu i usklađenost s važećim propisima.							25 %
Priprema ugovore s korisnicima Programa javnih potreba u kulturi, prati izvršenje ugovornih obveza te priprema dokumentaciju za izdavanje naloga za isplatu odobrenih sredstava. Obavlja stručne poslove vezane uz analizu i obradu financijskih i programskih izvješća korisnika Programa javnih potreba u kulturi te provodi kontrolu realizacije programa na terenu.							25 %
Suraduje s organizacijama civilnog društva, umjetnicima, fizičkim osobama i drugim dionicima kulturnog života Grada Dubrovnika te pruža stručnu pomoć korisnicima u pripremi, provedbi i realizaciji kulturnih programa i projekata. Odgovara na zamolbe, prijedloge i druge dopise iz djelokruga rada.							25 %
Sudjeluje u radu kulturnih vijeća i drugih stručnih tijela iz područja kulture, priprema materijale za sjednice, vodi potrebnu dokumentaciju te izrađuje prijedloge zaključaka i drugih akata iz područja javnih potreba u kulturi.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, novinarstva, te iz interdisciplinarnih područja znanosti - kroatologije i obrazovne znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
2.7.	Viši savjetnik III za financije	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Prati izvršenje financijskog dijela Programa javnih potreba u kulturi te vodi evidenciju planiranih i utrošenih sredstava korisnika programa. Sudjeluje u pripremi i obradi zahtjeva za isplatu, prati realizaciju financijskih obveza te vodi odgovarajuće evidencije i dokumentaciju.							30 %
Obavlja poslove ovjere i evidencije naloga i druge financijske dokumentacije iz područja javnih potreba u kulturi te unosi i obrađuje podatke u sustavu Riznice. Priprema i šalje naloge na ovjeru i isplatu, obračunava honorare za samostalne umjetnike i fizičke osobe te vodi evidenciju potrebne dokumentacije.							30 %
Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika upravnog tijela, prikuplja i obrađuje dokumentaciju vezanu uz bolovanja i druge evidencije rada te izrađuje i dostavlja propisana izvješća nadležnim upravnim tijelima. Obavlja administrativne poslove vezane uz zaprimanje, evidentiranje, skeniranje i arhiviranje financijske i druge dokumentacije.							20 %
Sudjeluje u pripremi godišnjih izvješća o financiranju i realizaciji Programa javnih potreba u kulturi te izrađuje i dostavlja podatke i izvješća nadležnim tijelima i institucijama. Sudjeluje u radu povjerenstava za provjeru formalnih uvjeta javnih poziva te priprema zapisnike, obavijesti i drugu dokumentaciju vezanu uz provedbu javnih poziva.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
2.8.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provedbi projekata i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela te surađuje s ustanovama u kulturi, organizacijama civilnog društva, vanjskim partnerima i drugim institucionalnim i vaninstitucionalnim dionicima u provedbi zajedničkih projekata i programa. Sudjeluje u organizaciji manifestacija, događanja i drugih aktivnosti od značaja za Grad Dubrovnik.							25 %
Obavlja administrativne i operativne poslove za potrebe pročelnika i upravnog tijela, uključujući zaprimanje i otpremu pošte te vođenje potrebnih evidencija.							25 %
Uređuje i ažurira sadržaje na komunikacijskim kanalima Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na upravni odjel. Prati, priprema i objavljuje vijesti, informacije i sadržaje iz područja kulture i kulturnih događanja te sudjeluje u promociji projekata i aktivnosti upravnog tijela putem digitalnih komunikacijskih platformi.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, medija, prava i ekonomije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.9.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u provedbi projekta Dubrovačka kartica (Dubrovnik Pass), te u izradi stručne dokumentacije, planova, izvješća i drugih materijala potrebnih za pripremu i provedbu projekta. Sudjeluje u organizaciji i koordinaciji aktivnosti vezanih uz provedbu projekata te pruža administrativnu i operativnu podršku u njihovoj realizaciji.							30 %
Surađuje s prodajnim mjestima, ustanovama, partnerima i drugim dionicima uključenima u provedbu projekta Dubrovačka kartica. Obavlja poslovnu komunikaciju s krajnjim korisnicima, odgovara na upite, rješava reklamacije i pruža korisničku podršku vezanu uz programe i projekte upravnog tijela.							30 %
Sudjeluje u osmišljavanju, pripremi i distribuciji promotivnih materijala te uređuje, ažurira i sudjeluje u nadogradnji mrežnih stranica dubrovnikpass.com .							20 %
Sudjeluje u pripremi i realizaciji ugovora, te vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.10.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u provedbi projekta Dubrovačka kartica (Dubrovnik Pass) te obavlja administrativne i operativne poslove potrebne za provedbu projekta. Sudjeluje u pripremi dokumentacije, evidencija, izvješća i drugih materijala vezanih uz provedbu projekta te pruža podršku u organizaciji i provedbi aktivnosti iz djelokruga rada upravnog tijela.							20 %
Obavlja poslovnu komunikaciju s prodajnim mjestima, partnerima i korisnicima projekta Dubrovačka kartica. Odgovara na upite korisnika putem telefona i elektroničke pošte, pruža korisničku podršku te sudjeluje u rješavanju reklamacija i operativnih problema vezanih uz kupnju i korištenje Dubrovačke kartice.							40 %
Obavlja operativne poslove u informacijskim i prodajnim sustavima projekta Dubrovačka kartica, uključujući generiranje i storniranje kartica, provjeru uplata, izdavanje predračuna i računa, praćenja prodaje te obradu financijskih povrata korisnicima. Sudjeluje u komunikaciji s prodajnim mjestima i pruža podršku u radu prodajnih sustava.							20 %
Sudjeluje u pripremi i distribuciji promotivnih materijala te ažurira sadržaje na mrežnoj stranici dubrovnikpass.com .							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.11.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, obračuna i materijalno-financijskog poslovanja vezane uz projekt Dubrovačka kartica (Dubrovnik Pass) te sudjeluje u pripremi, obradi i evidentiranju financijske dokumentacije.							40 %
Obavlja poslove ovjeravanja računa kroz sustav Riznice, izrađuje i dostavlja izvještaje i druge financijske prikaze projekta Dubrovačka kartica.							30 %
Komunicira s partnerima uključenima u provedbu projekta Dubrovačka kartica te pruža administrativnu i operativnu podršku u poslovima vezanim uz financijsko i materijalno poslovanje projekta.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno -pravne, ekonomske, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

3. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NAPLATU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateške zadaće.							40 %
Izrada programa i plana rada Upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							15 %
Izrada prijedloga proračuna, te prijedloga izmjena i dopuna proračuna Grada Dubrovnika i prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.							20 %
Pružanje stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela.							5 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika Upravnog odjela, te ocjenjivanje službenika Upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku izrade prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna Grada Dubrovnika u tijeku godine, a na osnovu prikupljenih podataka od ostalih upravnih odjela grada i u suradnji s djelatnicima za informatičke programe, usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima, izrada prijedloga kriterija i smjernica za izradu plana razvojnih programa i objedinjenje ažuriranih podataka, pomaganje pročelnicima u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte, kao i kod pripreme dokumentacije za podizanje kredita ili davanje jamstava.							40 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada, prikupljanje, evidentiranje i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode, prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika, prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima, njihovo evidentiranje i ažuriranje u registru rizika.							25 %
Izrada nacрта odluka o izvršavanju proračuna, sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata iz područja djelatnosti Upravnog odjela.							20 %
Pruža stručnu pomoć u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku izrade prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna Grada Dubrovnika u tijeku godine, a na osnovu prikupljenih podataka od ostalih upravnih odjela grada i u suradnji s djelatnicima za informatičke programe, usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima, izrada prijedloga kriterija i smjernica za izradu plana razvojnih programa i objedinjenje ažuriranih podataka, pomaganje pročelnicima u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte, kao i kod pripreme dokumentacije za podizanje kredita ili davanje jamstava.							30 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; prikupljanje, evidentiranje i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika, prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima, njihovo evidentiranje i ažuriranje u registru rizika.							25 %
Izrada nacрта odluka o izvršavanju proračuna, sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata iz područja djelatnosti Upravnog odjela.							25 %
Praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.4.	Viši savjetnik – specijalist za gradsku riznicu	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Kontrola podataka unesenih proračunskih korisnika na razini gradske uprave. Sudjelovanje u postupcima izrade nacрта i prijedloga proračuna te kontrola prijedloga rashoda proračunskih korisnika. Kontrola prijedloga vlastitih prihoda proračunskih korisnika za proračun Grada. Praćenje i analiza izvršenja i naplate vlastitih prihoda proračunskih korisnika. Koordinacija s mjerodavnim službenicima upravnih tijela u: kontroli zahtjeva proračunskih korisnika za isplate iz proračuna Grada putem lokalne riznice, odgovaranje na svakodnevne upite proračunskih korisnika, provođenju usklađenja na mjesečnoj bazi s proračunskim korisnicima, sudjeluje u kontroli podataka nužnih za izradu financijskih izvješća proračunskih korisnika koji su dio konsolidiranog financijskog izvještaja Grada Dubrovnika. Koordinacija s mjerodavnim službenicima upravnih tijela u izradi internih procedura u suradnji s proračunskim korisnicima, priprema katalog partnera (dobavljača) s proračunskim korisnicima te podacima uplatnih računa i ostalih potrebnih podataka proračunskih korisnika. Kontrolira poslovne procese zbog ujednačavanja knjiženja poslovnih procesa u gradu i proračunskim korisnicima. Obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kojima raspolažu proračunski korisnici.</p>							30 %
<p>Kontrola zaduženja i prihoda te ažurna koordinacija s mjerodavnim službenicima upravnog tijela nadležnog za djelokrug rada iz područja komunalnih djelatnosti, prometa, mora i mjesne samouprave vezano oko poduzimanja redovnih zakonskih radnji u cilju naplate prihoda iz svog djelokruga. Kontrola zaduženja i prihoda te ažurna koordinacija s mjerodavnim službenicima svih ostalih upravnih tijela za djelokrug rada iz svog područja oko poduzimanja redovnih zakonskih radnji u cilju naplate prihoda iz svog djelokruga.</p> <p>Provodi kontrole i druge kontrolne aktivnosti poslovnih procesa. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja. Obavlja poslove glavnog koordinatora u Gradu Dubrovniku u komunikaciji s pružateljem/provoditeljem financijsko-računovodstvenog programa. Sve zahtjeve za novim aktivnostima u programu, promjenama, uklanjanju nedostataka u ime svih upravnih tijela direktno dogovora s pružateljem/provoditeljem te prati i kontrolira rješavanje datih zahtjeva i kontrolira specifikaciju ispostavljenih računa sa stvarno odrađenim zahtjevima.</p> <p>Praćenje financijskog stanja i predlaganje mjera za poboljšanje financijske stabilnosti gradskog proračuna. Sudjeluje u pripremi akata za provedbu lokalne riznice. Suradnja, radno, stručno i savjetodavno, sa svim upravnim odjelima i službama Grada. Drugi poslovi određeni posebnim zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća.</p>							60 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.5.	Viši savjetnik I za proračun	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju, obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove iz nadležnosti odsjeka, proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz nadležnosti odsjeka, suradnja u pripremi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Praćenje usklađenja kartica glavne knjige s evidencijama analitičkog knjigovodstva.							35 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, izrada nacрта plansko-financijskih dokumenata proračuna i njihovih izmjena u tijeku godine, usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima.							30 %
Pripreme radnje za tromjesečna, trogodišnja i godišnja izvješća. Knjiženje ulaznih, izlaznih i internih poslovnih isprava gradskog proračuna, obračun PDV-a, drugog dohotka, usklađivanje knjige dobavljača s glavnom knjigom i poslovi u svezi s obračunom i isplatom plaće.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
3.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju, obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove iz nadležnosti odsjeka, proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz nadležnosti odsjeka, suradnja u pripremi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. Praćenje usklađenja kartica glavne knjige s evidencijama analitičkog knjigovodstva.							35 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, izrada nacrtu plansko-financijskih dokumenata proračuna i njihovih izmjena u tijeku godine, usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima.							30 %
Pripreme radnje za tromjesečna, trogodišnja i godišnja izvješća. Knjiženje ulaznih, izlaznih i internih poslovnih isprava gradskog proračuna, obračun PDV-a, drugog dohotka, usklađivanje knjige dobavljača s glavnom knjigom i poslovi u svezi s obračunom i isplatom plaće.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.7.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje, vođenje i koordinacija rada odsjeka, pružanje potpore i savjete osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.							30 %
Izrada tromjesečnih izvješća o financijskom poslovanju proračuna sukladno zakonskoj regulativi sudjeluje u planiranju koncepcije razvoja informacijskog sustava Grada; sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela za pitanja iz svog djelokruga i podnošenje izvješća o svom radu i radu Odsjeka; izvršavanje ili sudjelovanje u izvršenju najsloženijih financijskih poslova iz djelokruga Odsjeka, potpisivanje naloga za plaćanja.							30 %
Vođenje dopunske evidencije ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Grada ili obveze po istim; izrada ugovora i sporazuma za pitanja iz svog djelokruga.							10 %
Praćenje stanja propisa i stručne literature iz oblasti materijalnog i financijskog poslovanja i knjigovodstva; sudjelovanje u izradi prijedloga i drugih pod zakonskih akata iz navedenog područja.							10 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjecima unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.8.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju, obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove iz nadležnosti odsjeka, proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz nadležnosti odsjeka, suradnja u pripremi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna.							35 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, izrada nacrtu plansko-financijskih dokumenata proračuna i njihovih izmjena u tijeku godine, usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima.							30 %
Pripremne radnje za tromjesečna, trogodišnja i godišnja izvješća. Knjiženje ulaznih, izlaznih i internih poslovnih isprava gradskog proračuna, obračun PDV-a, drugog dohotka, usklađivanje knjige dobavljača s glavnom knjigom i poslovi u svezi s obračunom i isplatom plaće.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije te iz umjetničkog područja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.9.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju, obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove iz nadležnosti odsjeka, proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz nadležnosti odsjeka, dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke, te praćenje pravilnosti odobrenja, izvješćivanje pročelnika upravnog odjela o stanju računa proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju. Praćenje usklađenja kartica glavne knjige s evidencijama analitičkog knjigovodstva.							40 %
Praćenje izvršenja proračuna u okviru svoje nadležnosti, prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika.							10 %
Prikupljanje evidencija i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode.							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, izrada proračuna nacрта plansko-financijskih dokumenata grada i njihovih izmjena u tijeku godine, a na osnovu prikupljenih podataka od ostalih upravnih odjela grada i u suradnji s djelatnicima za informatičke programe, usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.10.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova stručne pripreme rada Odsjeka, te druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave; sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena.							40 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz područja odsjeka i sudjelovanje u izradi odgovarajućih prijedloga, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju.							35 %
Administrativni poslovi ispunjavanja i obračun troškova naloga za službena putovanja djelatnika odjela, vođenje evidencija državnih potpora i potpora male vrijednosti, te donacija i sponzorstva.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.11.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Kontiranje i knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave, ažurno dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti odobrenja, izvješćivanje pročelnika Upravnog odjela o stanju računa proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju. Administrativni poslovi provođenja zaduženja prihoda Grada, kontrola i evidentiranje pravdanja utroška proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika.							40 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode i rashode proračuna Grada Dubrovnika, poslovi likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna.							20 %
Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode.							15 %
Proučavanje i stručna obrada pitanja i probleme iz područja odsjeka, sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti – ekonomije i javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.12.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Kontiranje i knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave, ažurno dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti odobrenja, izvješćivanje pročelnika Upravnog odjela o stanju računa proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju.							40 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode i rashode proračuna Grada Dubrovnika, poslovi likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna.							20 %
Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode.							15 %
Proučavanje i stručna obrada pitanja i probleme iz područja odsjeka, sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije i javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.13.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti knjiženja proračunskih prihoda kao i evidentiranja naplaćenih potraživanja, izvješćivanje pročelnika upravnog odjela i voditelja odsjeka o visini naplaćenih prihoda po vrstama te stanju računa proračuna.							60 %
Prikupljanje evidencije i analize podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode, sudjelovanje u izradi nacrta plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju.							20 %
Obavljanje poslova stručne pripreme rada odsjeka, te druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.14.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje knjiženja svih ulaznih i izlaznih dokumenata gradskog proračuna i tijela uprave; dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti odobrenja, svi poslovi u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima; poslovi likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna, sudjeluje u izradi financijskih izvješća.							35 %
Poslovi u svezi s obračunom i isplatom plaća i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom dužnosniku i djelatniku Gradske uprave.							30 %
Blagajničko poslovanje glavne blagajne i devizne blagajne; poslovi gotovinske uplate i isplate na osnovi uredno likvidirane dokumentacije; skrbi o blagajničkom maksimumu i o čuvanju novca i vrijednosnih papira u blagajni; vođenje evidencija o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske, matematičke, upravno-pravne, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.15.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA NAPLATU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje, vođenje i koordinacija rada Odsjeka, pružanje potpore i savjeta osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.							15 %
Izrada i priprema akata veće važnosti iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti te vođenje projekata veće važnosti.							15 %
Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u obavljanju prisilne naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate.							25 %
Koordinacija, operativno upravljanje i objedinjavanje rada djelatnika odsjeka, vođenje brige o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka, redovito, a najmanje jednom mjesečno dostavljanje izvješća pročelniku Upravnog odjela o dugovanjima po osnovi nenaplaćenih potraživanja.							20 %
Izrada ugovora, sporazuma, izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga.							5 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjecima unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.16.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA NAPLATU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Za potrebe odsjeka vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, analitička evidencija zaduženja i uplate prihoda Grada Dubrovnika, rješavanje spornih stavki u evidencijama, obavljanje pripremnih radnji, izrada opomena, rješenja, ovrha, aktivacija instrumenata osiguranja plaćanja, rješavanje žalbi, te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za prisilnu naplatu ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik.							40 %
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza te priprema i predlaže mjere za optimalizaciju naplate svih prihoda Grada Dubrovnika.							30 %
Praćenje propisa iz djelokruga odsjeka. Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, projekata, strategija i programa, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti Odsjeka.							10 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjekom unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda. Izrada Izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga poslova. Pružanje stručne pomoći građanima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
3.17.	Viši savjetnik II	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA NAPLATU	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Za potrebe odsjeka vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, analitička evidencija zaduženja i uplate prihoda Grada Dubrovnika, rješavanje spornih stavki u evidencijama, obavljanje pripremnih radnji, izrada opomena, rješenja, ovrha, aktivacija instrumenata osiguranja plaćanja, rješavanje žalbi, te pripremi dokumentacije za prisilnu naplatu ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik.							40 %
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza te priprema i predlaže mjere za optimalizaciju naplate svih prihoda Grada Dubrovnika.							30 %
Praćenje propisa iz djelokruga odsjeka. Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, projekata, strategija i programa, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti Odsjeka.							10 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjekom unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda. Izrada Izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga poslova. Pružanje stručne pomoći građanima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije i prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
3.18.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA NAPLATU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Za potrebe odsjeka vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, analitička evidencija zaduženja i uplate prihoda Grada Dubrovnika, rješavanje spornih stavki u evidencijama, obavljanje pripremnih radnji, izrada opomena, rješenja, ovrha, aktivacija instrumenata osiguranja plaćanja, rješavanje žalbi, te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za prisilnu naplatu ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik.							40 %
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza te priprema i predlaže mjere za optimalizaciju naplate svih prihoda Grada Dubrovnika.							30 %
Praćenje propisa iz djelokruga odsjeka. Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, projekata, strategija i programa, sudjelovanje u izradi složenijih akata iz područja djelatnosti Odsjeka.							10 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjekom unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda. Izrada Izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga poslova. Pružanje stručne pomoći građanima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.19.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA NAPLATU	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Za potrebe odsjeka vođenje složenijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, analitička evidencija zaduženja i uplate prihoda Grada Dubrovnika, rješavanje spornih stavki u evidencijama, obavljanje pripremnih radnji, izrada opomena, rješenja, ovrha, aktivacija instrumenata osiguranja plaćanja, rješavanje žalbi, te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za prisilnu naplatu ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik.							40 %
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza te priprema i predlaže mjere za optimalizaciju naplate svih prihoda Grada Dubrovnika.							30 %
Praćenje propisa iz djelokruga odsjeka. Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, projekata, strategija i programa, sudjelovanje u izradi složenijih akata iz područja djelatnosti Odsjeka.							10 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjekom unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda. Izrada Izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga poslova. Pružanje							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.20.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA NAPLATU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, na terenu evidentiranje vjerodostojnih činjenica važne za utvrđivanje porezne obveze, vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija te sukladno utvrđenom priprema i predlaganje mjera za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza, te priprema i predlaganje mjera za optimalizaciju naplate ostalih prihoda Grada Dubrovnika. Analitička evidencija zaduženja i uplate prihoda Grada Dubrovnika, rješavanje spornih stavki u evidencijama, izrada opomena, rješenja, ovrha, aktivacija instrumenata osiguranja plaćanja, rješavanje žalbi.							70 %
Sudjelovanje u izradi nacрта i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika za pitanja iz djelokruga Odsjeka. Sudjelovanje u izradi programa i plana rada Upravnog odjela iz djelokruga gradskih poreza i ostalih prihoda Grada Dubrovnika.							10 %
Kontaktiranje s dužnicima svih prihoda Grada Dubrovnika radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije i javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.21.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA NAPLATU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate svih prihoda Grada Dubrovnika, na terenu evidentiranje vjerodostojnih činjenica važne za utvrđivanje porezne obveze, vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija te sukladno utvrđenom priprema i predlaganje mjera za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza, te priprema i predlaganje mjera za optimalizaciju naplate ostalih prihoda Grada Dubrovnika. Analitička evidencija zaduženja i uplate prihoda Grada Dubrovnika, rješavanje spornih stavki u evidencijama, izrada opomena, rješenja, ovrha, aktivacija instrumenata osiguranja plaćanja, rješavanje žalbi.							70 %
Sudjelovanje u izradi nacрта i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika za pitanja iz djelokruga Odsjeka. Sudjelovanje u izradi programa i plana rada Upravnog odjela iz djelokruga gradskih poreza i ostalih prihoda Grada Dubrovnika.							10 %
Kontaktiranje s dužnicima svih prihoda Grada Dubrovnika radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.22.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA NAPLATU	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Analitička evidencija zaduženja i uplate, rješavanje spornih stavka u evidencijama i drugi administrativni poslovi za potrebe Upravnog odjela.							20 %
Izdavanje odgovarajućih dokumenata zaduženja i plaćanja (financijske kartice, obračune, knjigovodstvena odobrenja), izrađuje i prati izvršenje kompenzacija i cesija.							20 %
Slanje opomena i priprema financijskih podloga za izvješća, prisilnu naplatu i druge dokumente Odsjeka.							20 %
Vođenje evidencije obveznika plaćanja gradskih poreza, te prati stanje naplate, kontaktiranje s obveznicima svih vrsta gradskih prihoda radi rješavanja problema zaduživanja i plaćanja.							15 %
Sudjelovanje u pripremi i izrađivanje nacrta prijedloga odluka te ostalih akata iz svojeg djelokruga, pripremanje financijske podloge u izradi analiza i izvješća potrebnih za rad odsjeka, predlaganje elemenata za izradu programa i plana rada Upravnog odjela za pitanja iz svog djelokruga.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske, matematičke, upravno-pravne, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

4. UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM I ŠPORT

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 .							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrti općih i drugih akata, odluka, pravilnika, ugovora, projekata, strategija, programa, analiza iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć, mišljenja i savjete službenicima u Upravnom odjelu prilikom rješavanja predmeta. Pomaže pročelniku Upravnog odjela u organizaciji rada, koordinaciji unutarnjih procesa, raspodjeli zadataka te vođenju i nadzoru rada odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna Upravnog odjela i prati izvršenje proračunskih sredstava.							40 %
Sudjeluje u izradi i praćenju provedbe Strategije razvoja turizma Grada Dubrovnika i Strategije športa. Obavlja administrativne, stručne i razvojne poslove iz područja turizma i športa, s ciljem održivog razvoja destinacije te jačanja međunarodne prepoznatljivosti grada Dubrovnika. Sudjeluje u osmišljavanju projekata i mjera za unaprjeđenje održivog i cjelogodišnjeg turizma, razvoju turističkih proizvoda i ponude visoke dodane vrijednosti, uključujući kulturni, športski i selektivne oblike turizma te sudjeluje u promociji i brendiranju destinacije. Priprema analitičke podloge, izvješća i prezentacije o stanju turizma i turističkim trendovima. Potiče razvoj Dubrovnika kao destinacije za športski turizam i međunarodna športska događanja, sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i događanja od nacionalnog i međunarodnog značaja. Surađuje s turističkim zajednicama, športskim savezima, klubovima i drugim dionicima. Surađuje s drugim upravnim odjelima i nadležnim institucijama. Sudjeluje u izradi i priprema dokumentacije za projekte financirane iz EU fondova iz područja turizma i športa.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.3.	Viši savjetnik - specijalist za turizam i šport	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa iz područja turizma, vođenja projekata i manifestacija, rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela koji se odnose na turizam. Koordinira organizacije manifestacija u turizmu i športu.							20 %
Sudjeluje u osmišljavanju projekata i mjera za unaprjeđenje održivog i cjelogodišnjeg turizma, razvoju turističkih proizvoda i ponude visoke dodane vrijednosti. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke u svrhu različitih projekata, strategija, planova. Predlaže razvoj digitalnih i pametnih rješenja za upravljanje turizmom. Prati i analizira stanje u području turizma te daje smjernice za unaprjeđenje različitih oblika održivog turizma u Gradu							20 %
Koordinira zajedničke inicijative i projekte u cilju unaprjeđenja turističke ponude i učinkovitog upravljanja turističkim tokovima. Prati i analizira pokazatelje vezane uz turizam i upravljanje destinacijom te predlaže mjere za poboljšanje u suradnji s relevantnim dionicima. Inicira, koordinira i provodi projekte održivog razvoja turizma, s posebnim naglaskom na projekt <i>Respect the City</i> .							20 %
Sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, radionica i edukacija vezanih uz nadležnosti upravnog odjela. Izrađuje analize i izvješća za potrebe gradskih tijela							10 %
Prati zakonske i podzakonske propise te predlaže njihovu primjenu i unaprjeđenje u okviru nadležnosti odjela. Sudjeluje u pripremi i provedbi EU i nacionalnih projekata u području turizma i športa							10 %
Pružava savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela koji se odnose na turizam. Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, institucijama i dionicima u turizmu i športu. Uspostavlja i održava suradnju s visokoškolskim i stručnim institucijama na zajedničkim projektima, istraživanjima i stručnim podlogama iz područja turizma, športa i održivog razvoja							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.4.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 planiranjem i izvršenje proračuna, planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela, sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za Upravni odjel, izrada narudžbenica, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
4.5.	Viši savjetnik I za šport	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obrađuje i priprema materijale za izradu programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Izrađuje mjerila za financiranje programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Planira mjere i programe s ciljem poticanja i razvoja športa i rekreacije građana, s posebnim naglaskom na dostupnost športa za djecu, mlade i osobe s invaliditetom.</p>							30 %
<p>Prati organizaciju rada ustanove iz djelatnosti športa. Prati rad športskih udruga, klubova i zajednica te analizira njihove potrebe i rezultate. Prati namjensko korištenje sredstava dodijeljenih športskim subjektima te sudjeluje u kontroli i evaluaciji programa. Izrađuje izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Izrađuje izvješća o provedbi Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika. Izrađuje prijedloge odluka, ugovora, izvješća i drugih akata iz područja športa. Izrađuje složene stručne podloge za osnivanje i prestanak rada ustanove iz djelatnosti športa. Praćenje provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika.</p>							40 %
<p>Sudjeluje u organizaciji te koordinira športske manifestacije od značaja za Grad te razvija godišnji kalendar događanja. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i događanja od međunarodnog značaja, osobito u području športa. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU fondova u području športa. Potiče razvoj Dubrovnika kao destinacije za športski turizam i međunarodna športska događanja te pripreme športaša. Praćenje provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika.</p>							10 %
<p>Prati propise iz područja športa te sudjeluje u njihovoj primjeni. stanje športske infrastrukture te predlaže rješenja za njihovo unaprjeđenje kroz investicijsko ulaganje i kapitalna ulaganja putem nadležnih upravnih odjela. Suraduje sa športskim savezima, udrugama i drugim institucijama u području športa.</p>							Prati 10 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
4.6.	Viši savjetnik II za športske i turističke manifestacije	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi športskih i turističkih manifestacija u organizaciji ili suorganizaciji Grada. Izrađuje prijedloge programa manifestacija te sudjeluje u izradi godišnjih i višegodišnjih planova događanja.							30 %
Koordinira aktivnosti svih uključenih dionika (ustanove, udruge, Turistička zajednica grada Dubrovnika, pravne i fizičke osobe). Priprema i provodi operativne planove organizacije događanja (logistika, raspored, tehnička podrška). Komunicira i surađuje s partnerima, izvođačima, sponzorima i medijima. Izrađuje troškovnike, prati izvršenje proračuna manifestacija i kontrolira namjensko trošenje sredstava. Obavlja administrativne i stručne poslove (priprema ugovora, narudžbenica, akata).							40 %
Prati provedbu manifestacija na terenu i osigurava njihovo nesmetano odvijanje. Izrađuje izvješća o provedenim manifestacijama i analizira njihove učinke. Predlaže mjere za unapređenje kvalitete postojećih manifestacija i razvoj novih programa.							10 %
Surađuje s drugim upravnim odjelima i nadležnim institucijama. Sudjeluje u pripremi materijala za Gradsko vijeće i druga radna tijela te izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada odjela, u skladu sa svojim ovlastima i zadacima. Prati propise iz područja športa, turizma i javnih događanja te osigurava njihovu primjenu.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
4.7.	Savjetnik I za šport	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obrađuje i priprema materijale za izradu programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Izrađuje mjerila za financiranje programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Planira mjere i programe s ciljem poticanja i razvoja športa i rekreacije građana, s posebnim naglaskom na dostupnost športa za djecu, mlade i osobe s invaliditetom.</p>							30 %
<p>Prati organizaciju rada ustanove iz djelatnosti športa. Prati rad športskih udruga, klubova i zajednica te analizira njihove potrebe i rezultate. Prati namjensko korištenje sredstava dodijeljenih športskim subjektima te sudjeluje u kontroli i evaluaciji programa. Izrađuje izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Izrađuje izvješća o provedbi Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika. Izrađuje prijedloge odluka, ugovora, izvješća i drugih akata iz područja športa. Izrađuje složene stručne podloge za osnivanje i prestanak rada ustanove iz djelatnosti športa. Praćenje provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika.</p>							40 %
<p>Sudjeluje u organizaciji te koordinira športske manifestacije od značaja za Grad te razvija godišnji kalendar događanja. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i događanja od međunarodnog značaja, osobito u području športa. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU fondova u području športa. Potiče razvoj Dubrovnika kao destinacije za športski turizam i međunarodna športska događanja te pripreme športaša. Praćenje provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika.</p>							10 %
<p>Prati propise iz područja športa te sudjeluje u njihovoj primjeni. Prati stanje športske infrastrukture te predlaže rješenja za njihovo unaprjeđenje kroz investicijsko ulaganje i kapitalna ulaganja putem nadležnih upravnih odjela. Suraduje sa športskim savezima, udrugama i drugim institucijama u području športa.</p>							10 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.8.	Savjetnik II za šport	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obrađuje i priprema materijale za izradu programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Izrađuje mjerila za financiranje programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Planira mjere i programe s ciljem poticanja i razvoja športa i rekreacije građana, s posebnim naglaskom na dostupnost športa za djecu, mlade i osobe s invaliditetom.</p>							30 %
<p>Prati organizaciju rada ustanove iz djelatnosti športa. Prati rad športskih udruga, klubova i zajednica te analizira njihove potrebe i rezultate. namjensko korištenje sredstava dodijeljenih športskim subjektima te sudjeluje u kontroli i evaluaciji programa. Izrađuje izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika. Izrađuje izvješća o provedbi Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika. Izrađuje prijedloge odluka, ugovora, izvješća i drugih akata iz područja športa. Izrađuje složene stručne podloge za osnivanje i prestanak rada ustanove iz djelatnosti športa. Praćenje provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika.</p>							40 %
<p>Sudjeluje u organizaciji te koordinira športske manifestacije od značaja za Grad te razvija godišnji kalendar događanja. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i događanja od međunarodnog značaja, osobito u području športa. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU fondova u području športa. Potiče razvoj Dubrovnika kao destinacije za športski turizam i međunarodna športska događanja te pripreme športaša. provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika.</p>							10 %
<p>Prati propise iz područja športa te sudjeluje u njihovoj primjeni. stanje športske infrastrukture te predlaže rješenja za njihovo unaprjeđenje kroz investicijsko ulaganje i kapitalna ulaganja putem nadležnih upravnih odjela. Suraduje sa športskim savezima, udrugama i drugim institucijama u području športa</p>							10 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata manje važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.9.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata i mjera za unaprjeđenje održivog i cjelogodišnjeg turizma te razvoj turističkih proizvoda visoke dodane vrijednosti. Operativna suradnja s Turističkom zajednicom Grada Dubrovnika i turističkim subjektima u svrhu koordinacije i pripreme zajedničkih aktivnosti i projekata koji imaju za cilj unaprjeđenje turističke ponude Grada.</p> <p>Koordinira zajedničke inicijative s trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Dubrovnika u svrhu unaprjeđenja turističke ponude Grada. Predlaže i sudjeluje u pripremi novih promotivnih aktivnosti usmjerenih na jačanje turističke prepoznatljivosti destinacije u koordinaciji s drugim nadležnim odjelima Grada, Turističkom zajednicom grada Dubrovnika, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu i/ili suvlasništvu Grada Dubrovnika. Operativno koordinira i sudjeluje u provedbi projekata održivog razvoja turizma, s posebnim naglaskom na inicijativu Respect the City i srodne projekte.</p>							40%
<p>Sudjeluje u izradi planova i vremenskih rasporeda za pripremu manifestacija u organizaciji i/ili suorganizaciji Grada Dubrovnika te koordinira aktivnosti svih uključenih dionika.</p> <p>Operativno priprema i koordinira provedbu turističkih i športskih manifestacija u organizaciji ili suorganizaciji Grada Dubrovnika te manifestacija od značaja za Grad. Prati i analizira kvalitetu provedenih manifestacija, obavlja izradu zapisnika, analiza i izvješća te predlaže mjere za unapređenje njihove učinkovitosti.</p> <p>Komunikacija i suradnja sa športskim klubovima, udrugama, organizatorima događanja i drugim relevantnim institucijama u pripremi i realizaciji športskih manifestacija. Prati javne pozive, natječaje i mogućnosti financiranja projekata i manifestacija iz područja turizma i športa te sudjeluje u prikupljanju i pripremi podatka potrebnih za izradu projektnih prijava i izvještaja za projekte i manifestacije iz nadležnosti upravnog odjela.</p>							20%
<p>Sudjeluje u pripremi te koordinira aktivnosti vezane za organizaciju posjeta stranih novinara, blogera i influencera u suradnji s drugim nadležnim odjelima Grada Dubrovnika i Turističkom zajednicom grada Dubrovnika.</p> <p>Komunikacija s domaćim i međunarodnim partnerima u svrhu pružanja informacija vezanih uz turističke i športske aktivnosti Grada.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, radionica i edukacija u organizaciji i/ili suorganizaciji Grada Dubrovnika .</p>							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.10.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja sve tajničke, administrativne i tehničke poslove za potrebe pročelnika i službenika upravnog odjela. usmjerava telefonske pozive, upravlja službenom korespondencijom te vodi bilješke i interne evidencije odjela. poslovne sastanke, koordinira dnevne obveze i vodi evidenciju službenog rasporeda pročelnika upravnog odjela. evidentira i otprema ulaznu i izlaznu poštu te službena pismena upravnog odjela. računalni unos i obradu tekstova te vodi i izrađuje zapisnike na sastancima odjela. evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela. službenika upravnog odjela. predmete i dokumentaciju u pismohrani upravnog odjela.</p>						<p>Zaprima i Organizira Zaprima, razvrstava, Priprema nacрте dopisa, obavlja Unosi podatke i redovito ažurira službenu Izrađuje i obrađuje putne naloge za službena putovanja Sustavno vodi evidencije, razvrstava, odlaže i čuva službene akte,</p>	90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

5. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije te iz područja humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							40 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna Upravnog odjela.							10 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije te iz područja humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada Upravnog odjela.							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna Upravnog odjela.							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela.							30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije te iz područja humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.4.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga dijela Proračuna koji se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela, praćenje i izvršenje proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja, unos i ovjera računa, praćenje i analiza financijskog poslovanja proračunskih korisnika, izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela s posebnim naglaskom na akte iz financijskog dijela, vođenje evidencije ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela.							70 %
Nadzor nad financijskim izvješćima Udruga. Suradnja i koordinacija s Dubrovačkim savezom športova i Zajednicom tehničke kulture oko definiranja kriterija za izradu prijedloga proračuna.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.5.	Viši savjetnik I za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz područja socijalne skrbi i zdravstva.							10 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava iz socijalne skrbi.							5 %
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava.							40 %
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava iz socijalnog programa.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i socijalne djelatnosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
5.6.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, izvješća, vođenje projekata, vođenje i rješavanje upravnih i drugih predmeta, a sve iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjelovanje u izradi programa i plana rada Upravnog odjela.							65 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
5.7.	Viši savjetnik II za skrb o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz skrbi o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata.							20 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata.							10 %
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava.							20 %
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i socijalne djelatnosti te iz područja humanističkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
5.8.	Viši savjetnik II za skrb o djeci, mladima, obitelji i civilno društvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata, strategija, projekata i drugih stručnih materijala iz skrbi o djeci, mladima i obitelji te razvoju civilnog društva.							20 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na skrb o djeci, mladima i obitelji te razvoju civilnog društva.							10 %
Savjetodavni rad s predstavnicima udruga čije područje djelovanja su skrb o djeci, mladima i obitelji te razvoja civilnog društva u smislu razvoja projekata za djecu, mlade i obitelj te razvoju civilnog društva, koordinacija izvršenja projekata za djecu i mlade te razvoja civilnog društva, stručno nadzire izvršenje projekata iz navedenih područja.							35 %
Provođenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava udrugama za djecu, mlade i obitelj.							10 %
Provođenje postupaka (upravne i druge) u ostvarivanju prava iz socijalnog programa koji se odnose na prava iz područja, djeca, mladi i obitelj.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i socijalne djelatnosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
5.9.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel.							20 %
Praćenje izvršenje proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja.							25 %
Unosi i ovjerava račune.							20 %
Praćenje i analiza financijskog poslovanje proračunskih korisnika.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
5.10.	Viši savjetnik II za socijalnu skrb i zdravstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izrada prijedloga rješenja u ostvarivanju prava iz socijalne skrbi.							10 %
Praćenje izvršenja navedenih rješenja.							5 %
Prikupljanje, provjera i obrada podataka korisnika Socijalnog programa.							40 %
Priprema za isplatu novčanih davanja korisnicima Socijalnog programa.							35 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
5.11.	Savjetnik I za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odjela, izrada prijedloga svih ugovora.							50 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odjela.							20 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.12.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz skrbi o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata.							20 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata.							10 %
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava.							20 %
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije i socijalne djelatnosti te iz područja humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.13.	Stručni suradnik I za obrazovanje	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Suradnja u postupcima dodjele stipendija i kredita za školovanje.							35 %
Praćenje i analiza dodjele stipendija i kredita za školovanje.							35 %
Suradnja u postupcima pripreme i realizacije projekata u obrazovanju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti- prava, javne uprave, ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.14.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje administrativnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.							40 %
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka.							30 %
Obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju, arhiviranju dokumentacije.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, ugostiteljsko-turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.15.	Referent – računovodstveno administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Svakodnevna obrada zaprimljenih računa i izrada financijskih naloga. Ažuriranje financijskih dokumenata u zadanim i traženim evidencijama.							30 %
Unošenje planova pri izradi proračuna i rebalansa proračuna.							15 %
Rasknjižavanje troškova po obrađenim računima, nalogima i situacijama vezanih uz poslovanje Upravnog odjela.							15 %
Praćenje i kontroliranje utroška proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika i ostalih korisnika novčanih sredstava sukladno propisima.							15 %
Obavljanje administrativnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela .							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, ugostiteljsko-turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

6. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							20 %
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, koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji, koordinacija s javnopravnim tijelima.							50 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada Upravnog odjela.							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela i programa gradnje.							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, a posebno na složenijim projektima i projektima financiranim iz EU fondova, pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju društvene, sportske i ostale infrastrukture, te uređenje parkova, javnih površina i sudjelovanje u postupcima javne nabave, ispitivanje mogućnosti i isplativosti budućih investicija, pregled i korekcija troškovnika te projektne dokumentacije. Koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji.							30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima Upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.3.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje složenih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela.							10 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera.							20 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima odjela u rješavanju najsloženijih zadataka kao i suradnja s drugim odjelima te izrada prijedloga i nacрта odluka za gradonačelnika i gradsko vijeće.							10 %
Priprema informacija i dokumentacije za provođenje projekata gradnje.							15 %
Priprema i izrada prijedloga ugovora s izvođačima, nadzorom gradnje i ostalim.							15 %
Priprema i izrada ugovora s investitorima koji imaju namjeru financirati izgradnju komunalne infrastrukture.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
6.4.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.		5
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju društvene, sportske i ostale infrastrukture, te uređenje parkova, javnih površina i sudjelovanje u postupcima javne nabave, ispitivanje mogućnosti i isplativosti budućih investicija, pregled i korekcija troškovnika te projektne dokumentacije.							30 %
Kordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji, koordinacija iz nadležnosti odjela u prijavama na natječaje za financiranje europskim sredstvima.							40 %
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata.							10 %
Izrada nacrtu odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju složenijih zadataka.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
6.5.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 planiranjem i izvršenje proračuna, planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela, sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za Upravni odjel, po potrebi ispisivanje narudžbenica, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							95 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
6.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju objekata društvene, sportske i ostale namjene, komunalne infrastrukture, te uređenje parkova, javnih površina i sudjelovanje u postupcima javne nabave, pregled i korekcija troškovnika te projektne dokumentacije.							40 %
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata, koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji, koordinacija iz nadležnosti odjela u prijavama na natječaje za financiranje europskim sredstvima.							35 %
Sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje.							10 %
Izrada nacrtu izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.7.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel.							40 %
Praćenje izvršenja proračuna te izrada odgovarajućih izvješća.							30 %
Vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, po potrebi ispisivanje narudžbenica, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.8.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema i obrada predmeta iz nadležnosti odjela.							30 %
Priprema nacрта akata, ugovora i dopisa.							20 %
Priprema dokumentacije za projekte i investicije, vezano za komunalnu infrastrukturu.							20 %
Poslovi vezani uz javnu nabavu i praćenje propisa. Vođenje evidencija, izrada izvješća i administrativni poslovi.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.9.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje tajničkih i administrativnih poslova za potrebe pročelnika i upravnog odjela: prijem i otprema pošte, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi bilješke i evidencije, organizira sastanke, obavlja prijepise, priprema dopise, zapisnike, vodi evidenciju obveza pročelnika, unosi podatke u evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela, izdavanje i obrada putnih naloga za službenike odjela te postupanje po istima.							70 %
Vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, po potrebi ispisivanje narudžbenica, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - javne uprave i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

7. 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
7.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadataka.							40 %
Izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							20 %
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							15 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika upravnog odjela, te ocjenjivanje rada službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							5 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 zadataka.							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.							10 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.3.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.4.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	6
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, građevinarstva, strojarstva, elektrotehnike ili geodezije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
7.5.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
7.6.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, građevinarstva, strojarstva, elektrotehnike ili geodezije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit za obavljanje poslova graditeljstva i prostornog uređenja, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
7.7.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u složenim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole i rješenja o promjeni imena investitora).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrde i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.8.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka do izdavanja akata u manje složenim upravnim stvarima (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole, rješenja o promjeni imena investitora).							30 %
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenja o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole, rješenja o promjeni imena investitora.							30 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							20 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.9.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenje o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole.							50 %
Vođenje postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz prostornog uređenja i gradnje u neupravnim predmetima.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave, ekonomije, iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva te iz umjetničkog područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.10.	Referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Poslovi izdavanja potvrda i uvjerenja.							50 %
Priprema u postupcima izdavanja akata za građenje.							30 %
Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja javnopravnih tijela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, upravno-pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

8. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE NEKRETNINAMA I OPĆE POSLOVE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u organiziranju izvršavanja neposrednih zadataka Odsjeka za opće poslove i to svih tehničkih poslova održavanja svih prostora u vlasništvu/suvlasništvu prostora Grada iz djelokruga rada ovog upravnog odjela te nadzor rada službenika koja se odnose na opće poslove.							60 %
Sudjeluje u izradi općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova i drugih akata koji se odnose na opće poslove, te proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja koja se odnose na opće poslove.							20 %
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima, izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.3.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna i njegovih izmjena i dopuna, izrada obrazloženja i izvješća koja idu uz prijedloge, praćenje ostvarenja proračuna te izvršavanje svih poslova u vezi s pripremom, obradom plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka. Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel te praćenje njegova izvršenja po stavkama. Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika koja se odnose na planiranje i izvršenje proračuna. Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela, a osobito vezanih za proračun te gospodarenje nekretninama.							50 %
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja koja se odnose na proračun i izvršenje proračuna, te sudjelovanje i praćenje analitičke obrade svih prostora u vlasništvu/suvlasništvu prostora Grada iz djelokruga rada ovog upravnog odjela.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.4.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u organiziranju izvršavanja neposrednih zadataka iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskim i državnim nekretninama sukladno zakonskim propisima.							40 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju zadataka iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom.							35 %
Sudjelovanje izradi programa i plana rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom, doprinošenje razvoju koncepata, sudjelovanje u izradi i izrada akata iz djelokruga upravnog odjela Sudjeluje u izradi općih akata, strategija, projekata, akcijskih planova i drugih akata koji se odnose na opće poslove, te proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja koja se odnose na opće poslove.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.5.	Viši savjetnik – specijalist za službeničke odnose i upravljanje ljudskim potencijalima	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela vezano za službeničke odnose, vođenje i koordinacija poslovima iz svog djelokruga te doprinošenje razvoju koncepata.</p> <p>Obavljanje najsloženijih poslova, kao i vođenje upravnog postupka u vezi s prijemom, rasporedom u službu, kretanju u službi, plaćom, prestankom službe, te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela, pružanje stručne pomoći u vezi s pokretanjem i provođenjem postupaka zbog povrede službene dužnosti.</p> <p>Vođenje upravnog postupka kod donošenja deklaratornih odluka o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti gradonačelnika kao i pojedinačnih rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona.</p> <p>Provodi sve potrebne radnje za prijavu polaganja državnog ispita i drugi stručnih ispita službenika.</p>							40 %
<p>Proučavanje zakona i drugih propisa o ustrojstvu, plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, javne uprave, općih propisa o radu, zakona i drugih propisa s područja službeničkih i radnih odnosa.</p> <p>U cilju pripreme opisa radnih mjesta kod donošenja sistematizacije radnih mjesta s pročelnicima upravnih tijela sudjeluje u provedbi analize poslova.</p> <p>Sudjelovanje u izrađivanju normativnih i drugih akata iz djelokruga službeničkih i radnih odnosa, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada Dubrovnika, priprema plan prijma u službu, sudjelovanje u izradi akata koja se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela.</p>							30 %
<p>Praćenje strukture službenika i namještenika te izrada odgovarajućih izvješća po zahtjevima upravnih tijela kao i nadležnih državnih tijela, davanje mišljenja u svezi s planiranjem, organiziranjem i provedbom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, te analizira i prati vještine i kompetencije službenika upravnih tijela.</p>							10 %
<p>Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima i pročelnicima upravnih tijela u rješavanju složenih zadataka iz područja službeničkih odnosa i razvoj upravljanje ljudskim potencijalima.</p>							10 %
<p>Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju zadataka iz područja službeničkih odnosa, pružanje savjeta i stručne pomoći svim službenicima i namještenicima upravnih tijela o pravima i obvezama iz službe.</p>							10 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.6.	Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Savjetovanje upravnih tijela u planiranju i provedbi postupaka nabave te nadzor nad provedbom svih postupaka nabave iz nadležnosti odjela. Sudjelovanje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu tijekom provedbe postupaka nabave, sudjelovanje u postupcima jednostavne nabave. Nadzor nad vođenjem evidencija u Riznici te vođenja registra ugovora u EOJN.							50 %
Priprema ugovora javne i jednostavne nabave iz nadležnosti odjela i vođenje evidencije sklopljenih ugovora javne i jednostavne nabave te izrada godišnjeg statističkog izvješća. Pravna kontrola akata (odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, odluka o odabiru, odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika i zaključka o odabiru u jednostavnim nabavama odsjeka za provođenje postupaka nabave							20 %
Savjetovanje i stručna pomoć u pitanjima javne nabave trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada Dubrovnika.							10 %
Izrada prijedloga općih i drugih akata iz područja javne nabave i postupaka jednostavne nabave (interni akt, Plan nabave, izmjene Plana nabave). Kontrola primjene općih i drugih akata. Praćenje zakona i drugih propisa.							5 %
Kordinacija u pripremi i provedbi postupaka sufinanciranih sredstvima Europske unije.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.7.	Viši savjetnik - specijalist za javne površine i poslovne prostore	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja poslove upravljanja poslovnim prostorima i javnim površinama te sve složene stručne poslove u vezi s davanjem u zakup poslovnih prostora i javnih površina. Izrađuje prijedloge ugovora o zakupu poslovnog prostora i javnih površina, prati ugovore te poduzima sve radnje u svezi otkaza i raskida ugovora o zakupu poslovnog prostora i javnih površina.</p> <p>Izrađuje prijedloge općih i drugih akata u svezi sa zakupom poslovnih prostora i javnih površina.</p> <p>Obavlja poslove u vezi s objavom i provedbom javnog natječaja te izrada svih potrebnih akata.</p> <p>Obavlja složene poslove iz djelokruga odsjeka u vezi s pripremom sjednica povjerenstva.</p>							40 %
<p>Pokreće postupke radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora i javnih površina, priprema postupke radi zaštite poslovnih prostora i javnih površina u vlasništvu Grada Dubrovnika i to pred nadležnim sudom, javnim bilježnikom, upravnim i drugim javnopravnim tijelima te zastupa Grad Dubrovnik u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.</p>							35 %
<p>Vodi postupak uknjižbe poslovnih prostora u zemljišne knjige.</p>							15 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega 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						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.8.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova u vezi s prijmom, rasporedom u službu te prestankom službe te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela, provedba i pružanje stručne pomoći u natječajnim postupcima vezanih za prijam u službu.							60 %
Provedba stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, priprema plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, sudjelovanje u izradi i izrada akata iz područja službeničkih i radnih odnosa.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.9.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna nadležnog upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna, kao i u pripremi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju Proračuna te praćenje izvršenja istog. Sudjelovanje u pripremi dokumentacije za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti te Plana nabave i priprema odgovarajućih izvješća za pročelnika.							20 %
Provjera unesenih računa, njihovo pozicioniranje, povezivanje s narudžbenicama i ugovorima, slanje na ovjeru te izrada i pozicioniranje narudžbenica. Unos naloga i ugovora u Riznicu. Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima i izdanim narudžbenicama, praćenje izvršenja, narudžba robe/usluga po izdanim narudžbenicama, komunikacija s dobavljačima, kontrola isporuke robe. Vođenje evidencija vezanih za korištenje službenih automobila.							60 %
Provedba postupaka nabave iz nadležnosti Odsjeka za opće poslove.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.10.	Referent - administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja sve tajničke, administrativne i tehničke poslove za potrebe pročelnika i službenika upravnog odjela. Zaprima i usmjerava telefonske pozive, upravlja službenom korespondencijom te vodi bilješke i interne evidencije odjela. Organizira poslovne sastanke, koordinira dnevne obveze i vodi evidenciju službenog rasporeda pročelnika upravnog odjela. Zaprima, razvrstava, evidentira i otprema ulaznu i izlaznu poštu te službena pismena upravnog odjela. Priprema nacрте dopisa, obavlja računalni unos i obradu tekstova te vodi i izrađuje zapisnike na sastancima odjela. Unosi podatke i redovito ažurira službenu evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela. Izrađuje i obrađuje putne naloge za službena putovanja službenika upravnog odjela. Sustavno vodi evidencije, razvrstava, odlaže i čuva službene akte, predmete i dokumentaciju, te obavlja poslove arhiviranja.</p>							90 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.11.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – planiranje, sudjelovanje i provođenje postupaka nabave, sudjelovanje u stručnim povjerenstvima.							40 %
Nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada. Savjetovanje i stručna pomoć u pitanjima javne nabave trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada Dubrovnika.							30 %
Izrada općih i drugih akata iz područje javne nabave kao i drugih elaborata, stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.12.	Viši savjetnik I za nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima.							20 %
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.							55 %
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima.							10 %
Savjetovanje i stručna pomoć u pitanjima javne nabave trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada Dubrovnika. Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.13.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema i provođenje postupaka nabave male i velike vrijednosti te postupaka jednostavne nabave.							50 %
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.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.14.	Referent za javnu nabavu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema i provođenje jednostavnih postupaka javne nabave u određenim predmetima.							20 %
Administrativni poslovi (priprema i izdavanje narudžbenica za objave, dostava ugovora upravnog odjela, dostave i povrati garancija po ugovorima).							35 %
Vođenje evidencije ugovora, unos i ažuriranje ugovora u evidencijama upravnog odjela (Riznica). Objava i ažuriranje ugovora jednostavne nabave svih upravnih tijela u registru ugovora EOJN-a Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima nabave, te drugih potrebnih evidencija/registara.							35 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.15.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka, tehnički poslovi održavanja svih prostora i opreme I uređaja u vlasništvu/suvlasništvu prostora Grada iz djelokruga rada ovog upravnog odjela, opći poslovi, koordinacija rada pododsjeka.							70 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Vođenje evidencija službenih vozila i evidencija vezanih za korištenje isti, kao i drugih evidencija iz nadležnosti Odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.16.	Referent – ekonom	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Nabava i dostava upravnim odjelima uredskog i drugog materijala, te izrada narudžbenica u postupcima nabave uredskog i drugog materijala.							50 %
Po potrebi dostava pošte za upravna tijela grada.							10 %
Nabava i evidencija stručne literature.							20 %
Sudjelovanje u postupcima javne nabave uredskog materijala i opreme, izrada tehničkih specifikacija.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.17.	Tehničar za održavanje	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Održavanje i vođenje brige o funkcionalnosti uredskih prostora i opreme, svih prostora u vlasništvu/suvlasništvu Grada iz djelokruga rada ovog upravnog odjela, te obavljanje popravaka na istima.							80 %
Nadzor rada postrojenja za grijanje i hlađenje i kontaktiranje odgovorne osobe za funkcioniranje postrojenja.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema elektrotehničke, pomorske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.18.	Čistačica	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	9
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Održavanje čistoće u uredskim prostorima i zajedničkim prostorijama gradske uprave.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.19.	Kave kuharica	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema i posluživanje kave i drugih napitaka službenicima i gostima ureda gradonačelnika i pročelnika. Održavanje čistoće aparata i opreme koje koristi u svom radu.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ugostiteljsko-turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.20.	Portir – telefonist	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Rukovanje telefonskom centralom, zaprimanje i preusmjerenje poziva. Nadzor ulaska u zgradu gradske uprave. Obavlja poslove dostave pošte za upravna tijela Grada.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje trogodišnje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.21.	Voditelj Pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGE SLUŽBENE EVIDENCIJE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupcima i priprema akata o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada Dubrovnika temeljem Kolektivnog ugovora: o ocjeni i godišnjim odmorima službenika i namještenika i dr.							50 %
Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su: vođenje osobnog očevidnika službenika i namještenika, evidencija dolazaka na posao, evidencije stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika.							20 %
Potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.22.	Stručni suradnik I za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGE SLUŽBENE EVIDENCIJE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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, akata o ocjeni i godišnjim odmorima službenika i namještenika, vođenje svih odgovarajućih evidencija o zaposlenicima; ažuriranje odgovarajuće dokumentacije u osobne očevidnike službenika i namještenika, priprema odgovarajućih potvrda na zahtjev službenika i namještenika temeljem vođenih evidencija.							70 %
Sudjelovanje u postupcima i administrativna podrška u provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu i na radno mjesto.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.23.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGE SLUŽBENE EVIDENCIJE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje raznih evidencija službenika i namještenika Grada Dubrovnika; prvenstveno evidenciju prisutnosti na poslu te pregledava unesene evidencije upravnih tijela mjesečno							50 %
Unošenje podataka o službenicima i namještenicima u elektronsku bazu podataka (elektronski osobni očevidnik i evidencija o radnicima) i ažuriranje istih po potrebi.							30 %
Prijava djelatnika i ažuriranje podataka na HZMO i HZZO.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske I turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.24.	Voditelj Pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su; prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vođenje uredskih knjiga, otprema akata, dostava intrnih dostavnih knjiga, poslovi arhive i ostali poslovi iz nadležnosti uredskog poslovanja.							70 %
Potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.25.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upisivanje akata u evidencije: upisivanje klasifikacijskih i bročanih oznaka u zato predviđene baze podataka.							30 %
Prijam akata, raspodjela i upisivanje istih u interne dostavne knjige pošte.							40 %
Pakiranje i otprema pošte.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.26.	Stručni suradnik I - arhivar	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Preuzima, slaže i čisti gradivo, označava i tehnički oprema gradiva, odlaže gradiva na stalaže i police, izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja sukladno ISAAR/CPF I ISAD(G), vrednuje odabire i izlučuje gradiva, izdaje gradiva na korištenje, dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu, predaje gradiva, kontrolira uvjete pohrane gradiva, omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva, priprema i otprema pošiljke i druge materijale, umnaža i skenira dokumente.							85 %
Izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Pododsjeka, plan klasifikacijskih oznaka Grada Dubrovnika, plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Dubrovnika, pravila za upravljanje dokumentima gradivom Grada Dubrovnika s popisom dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika s rokovima čuvanja.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.27.	Referent u pisarnici	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upisivanje akata u evidencije: upisivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka u zato predviđene baze podataka.							30 %
Prijam akata, raspodjela i upisivanje istih u interne dostavne knjige pošte.							40 %
Pakiranje i otprema pošte.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.28.	Referent arhivar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upisivanje akata zaprimljenih za arhiviranje u odgovarajuće evidencije.							40 %
Pospremanje akata zaprimljenih za arhiviranje na za to predviđena mjesta.							20 %
Pretraživanje i dostava akata i predmeta iz arhive na zahtjev službenika.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.29.	Dostavljač	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Preuzimanje i dostava poštanskih pošiljki.							40 %
Preuzimanje i dostava internih pošiljki.							40 %
Izravno preuzimanje i dostavljanje pošiljki vanjskim institucijama i drugim pravnim osobama, te obavljanje poslova osobne dostave.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.30.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA STANOVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Rukovodi radom Odsjeka, organizira, nadzire i koordinira izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka.							20 %
Koordinira i provodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na stanovima u vlasništvu Grada Dubrovnika te predlaže mjere za usklađenje zemljišnoknjižnog i posjedovnog stanja.							20 %
Predlaže i koordinira provođenje mjera i programa priuštivog stanovanja u skladu s aktima koji reguliraju to područje.							20 %
Sudjeluje u izradi programa stambenog zbrinjavanja, uključujući analizu tržišta, analizu modela izgradnje, najma i kupnje stanova te utvrđivanje kriterija za dodjelu istih.							20 %
Izrađuje prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.31.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA STANOVE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Surađuje s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka. Prati i proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu iz djelokruga Odsjeka. Prati i analizira stanje na tržištu nekretnina te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava priuštivog stanovanja.							30 %
Provodi programe priuštivog stanovanja. Sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Odsjeka, predlaže kriterije i cenzuse za ostvarivanje prava na priuštivo stanovanje u skladu s demografskim i ekonomskim kretanjima.							40 %
Koordinira i provodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na stanovima u vlasništvu Grada Dubrovnika te predlaže mjere za usklađenje zemljišnoknjižnog i posjedovnog stanja. Vodi, koordinira i provodi postupke prodaje i kupnje stanova u vlasništvu Grada. Provodi postupke stambenog zbrinjavanja i prodaje gradskih stanova hrvatskim ratnim vojnim invalidima (HRVI) i drugim stradalnicima iz Domovinskog rata, sukladno odredbama Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te pripadajućim uredbama i odlukama Grada.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.32.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA STANOVE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka.							20 %
Obavlja sve stručne poslove vezane uz program priuštivog stanovanja u skladu s aktima koji reguliraju to područje.							20 %
Sklapa, produžuje, otkazuje i raskida ugovore o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika te regulira prienos prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana. Obavlja tekuće imovinsko-pravne poslove na stanovima u vlasništvu Grada Dubrovnika, uključujući pripremu dokumentacije za usklađenje zemljišnoknjižnog stanja te podnošenje prijedloga za upise prava vlasništva Grada. Obavlja stručne poslove utvrđivanja pravnih temelja korištenja stanova, poslove preuzimanja stanova od najmoprimaca, vođenje evidencije najmoprimaca. Vodi i ažurira podatke o stanovima u svim evidencijama nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika.							40 %
Provodi postupke stambenog zbrinjavanja i prodaje gradskih stanova hrvatskim ratnim vojnim invalidima (HRVI) i drugim stradalnicima iz Domovinskog rata, sukladno odredbama Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te pripadajućim uredbama i odlukama Grada.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.33.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA STANOVE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka.							15 %
Obavlja stručne poslove utvrđivanja pravnih temelja korištenja stanova, poslove preuzimanja stanova od najmoprimaca, vođenje evidencije najmoprimaca. Obavlja tekuće imovinsko-pravne poslove na stanovima u vlasništvu Grada Dubrovnika i stanovima koji su Gradu dodijeljeni na uporabu od Republike Hrvatske, uključujući pripremu dokumentacije. Zaprima i obrađuje zahtjeve građana podnesene u okviru javnih natječaja za dodjelu stanova u najam u vlasništvu Grada Dubrovnika sukladno važećim odlukama. Provodi postupak bodovanja i izrađuje prijedloge lista prvenstva sukladno važećim programima i odlukama.							30 %
Provodi postupke stambenog zbrinjavanja i prodaje gradskih stanova hrvatskim ratnim vojnim invalidima (HRVI) i drugim stradalnicima iz Domovinskog rata, sukladno odredbama Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te pripadajućim uredbama i odlukama Grada.							15 %
Zaprima i obrađuje zahtjeve građana podnesene u okviru javnih natječaja za programe priuštivog stanovanja.							20 %
Vodi i ažurira podatke o stanovima u svim evidencijama nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.34.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarenju poslovnim prostorima, javnim površinama u vlasništvu/suvlasništvu Grada Dubrovnika.							30 %
Koordinacija, operativno upravljanje rada službenika u Odsjeku, skrb o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka.							20 %
Sudjelovanje u izradi nacрта akata i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika iz djelokruga odsjeka te priprema i supotpisivanje svih ugovora i ostalih obveza Grada Dubrovnika iz djelokruga svojih ovlasti.							20 %
Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjelovanje u njihovu izvršenju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.35.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema nacrt akata kojima se uređuje gospodarenje i upravljanje poslovnim prostorima i javnim površinama. Izrada svih akata za provedbu javnih natječaja te izrada zaključaka, suglasnosti i nacrt ugovora iz djelokruga gospodarenja i upravljanja poslovnim prostorima i javnim površinama. Sudjeluje u organizaciji i provedbi godišnjeg popisa imovine.							30 %
Vođenje evidencije poslovnih prostora i javnih površina u odgovarajućim aplikativnim sustavima. Unos ugovora o zakupu poslovnih prostora i javnih površina u odgovarajući aplikativni sustav, zaduženja i obrada računa. Vodi evidenciju i analizu potrebnih financijskih sredstava i rashoda za poslovne prostore i javne površine u vezi održavanja i ulaganja. Planiranje i provedba postupaka nabave za javne površine i poslovne prostore te vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima. Praćenje izvršenja istih, komunikacija s dobavljačima, te vršenje kontrole isporuke usluga i roba.							60 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.36.	Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja poslove upravljanja poslovnim prostorima, izrađuje prijedloge ugovora o zakupu poslovnog prostora, prati ugovore o zakupu svih poslovnih prostora te poduzima sve radnje u svezi otkaza i raskida ugovora o zakupu poslovnog prostora.</p> <p>Vodi evidenciju o početku i isteku svih ugovora o zakupu poslovnog prostora.</p> <p>Izrađuje prijedloge općih i drugih akata u svezi sa zakupom poslovnih prostora.</p> <p>Obavlja poslove u vezi s objavom i provedbom javnog natječaja te izrada svih potrebnih akata.</p>							40 %
Priprema postupke radi zaštite poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika i to pred nadležnim sudom, javnim bilježnikom, upravnim i drugim javnopravnim tijelima, te zastupa Grad u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							35 %
Vodi postupak uknjižbe poslovnih prostora u zemljišne knjige.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.37.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje evidencije poslovnih prostora i javnih površina te evidencije ugovora o zakupu istih, sudjeluje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na gospodarenje gradskom imovinom, praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja. Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacрта ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama.							60 %
Surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije za provedbu postupaka utvrđivanja gradskih prihoda, vodi poslove financijskog planiranja i analize poslovnih prostora i javnih površina. Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina.							25 %
Prati i proučava zakonske propise iz djelokruga poslova i zadataka radnog mjesta.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.38.	Savjetnik I za poslovne prostore	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sklapanje, pravovremeno produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu, kupnji i prodaji poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika, prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata, zaključaka, suglasnosti i ugovora iz djelokruga odsjeka, Prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora, Obavlja stručne poslove utvrđivanja pravnih temelja korištenja poslovnih prostora.							60 %
Sudjeluje u postupcima uknjižbe poslovnih prostora u zemljišne knjige.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.39.	Savjetnik III za upravljanje javnim površinama	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje evidencije zakupaca javnih površina, kontrola izvršenja ugovornih obveza.							50 %
Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacрта ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama.							20 %
Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.40.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje evidencije zakupaca javnih površina i poslovnih prostora, kontrola izvršenja ugovornih obveza.							50 %
Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacрта ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama i poslovnim prostorima.							20 %
Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina i poslovnih prostora te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina i poslovnih prostora.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – javne uprave, prava i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.41.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja, imovinsko-pravnih odnosa glede imovine u vlasništvu Grada Dubrovnika. Koordinacija izrade strategije upravljanja i raspolaganja imovinom, odluke kao i godišnjeg plana.							30 %
Koordinacija i operativno upravljanje rada službenika u Odsjeku, skrb o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka.							20 %
Sudjelovanje u izradi nacрта akata i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika iz djelokruga odsjeka te priprema i supotpisivanje svih ugovora i ostalih obveza Grada Dubrovnika iz djelokruga svojih ovlasti.							20 %
Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjelovanje u njihovu izvršenju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.42.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, izrađuje izvješća o imovini te koordinira i izradu strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom, godišnjeg plana iste te svih općih akata iz nadležnosti Odsjeka.							50 %
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, priprema i izrada ugovora iz svog djelokruga, zaključaka i suglasnosti evidentiranja nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama, rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava.							30 %
Prati, proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.43.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, priprema i izrada ugovora iz svog djelokruga, zaključaka i suglasnosti evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama.							30 %
Sudjeluje u ažuriranju registra nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, izrađuje izvješća o imovini te sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za kupnju i prodaju nekretnina. Sudjeluje u izradi strategije upravljanja i raspolaganja imovinom, godišnjeg plana iste te svih općih akata iz nadležnosti Odsjeka.							40 %
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za nekretnine Grada kao i njihova knjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika te provođenje poslova provjere geodetskih elaborata i izvješća o međama, proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.44.	Viši savjetnik II za poslove e-Nekretnina	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvatke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava.							50 %
Priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva.							20 %
Samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspoláže Odjel. Sudjeluje u radu Internog procjeniteljskog povjerenstva Grada Dubrovnika za knjigovodstveno usklađenje vrijednosti imovine u vlasništvu Grada Dubrovnika, provodi stručne procjene iz djelokruga radnog mjesta i iste unosi u registar nekretnina te izrađuje pripadajuće zapisnike. Unosi, ažurira i vodi podatke u Središnjem registru nekretnina.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i javne uprave te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
8.45.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama. Sudjeluje u poslovima provjere geodetskih elaborata i izvješća o međama, u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za nekretnine Grada (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika) te provođenju postupaka prodaje/ kupnje istih.							40 %
Prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga poslova Odsjeka.							20 %
Suradnja s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u ažurnom vođenju registra nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina. Sudjeluje u radu Internog procjeniteljskog povjerenstva Grada Dubrovnika za knjigovodstveno usklađenje vrijednosti imovine u vlasništvu Grada Dubrovnika, provodi stručne procjene iz djelokruga radnog mjesta i iste unosi u registar nekretnina te izrađuje pripadajuće zapisnike. Unosi, ažurira i vodi podatke u Središnjem registru nekretnina.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.46.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava.							50 %
Sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina. Sudjeluje u poslovima provjere geodetskih elaborata i izvješća o međama, u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za nekretnine Grada (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika).							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.47.	Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja.							50 %
Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina.							20 %
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacrtu ugovora iz svog djelokruga.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

9. UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							10 %
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 upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							10 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.3.	Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, po potrebi poslovi pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, a sve iz nadležnosti Upravnog odjela.							70 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja iz nadležnosti Upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.4.	Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe akata, strategija i programa kojima se uređuje problematika zaštite okoliša i gospodarenja otpadom.							70 %
Izrađuje elaborate, izvješća i druge stručne materijale, prijedloge akata iz problematike zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, prati njihovu provedbu te sudjeluje u izradi nacрта akata prostorno-planske dokumentacije i radu stručnih povjerenstava.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.5.	Viši savjetnik I za urbanizam i prostorno planiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručno-administrativni poslovi i vođenje dokumentacije u postupcima izrade i donošenja prostornih planova te dokumenata prostornog uređenja, kao i njihovih izmjena i dopuna.							40 %
Koordinacija izrade stručnih podloga za izradu prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja te sudjelovanje u provedbi natječaja iz područja arhitekture i urbanizma.							30 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima čija je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja.							10 %
Praćenje stanja u prostoru te pripravljanje i izrada potrebnih izvješća.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizam, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
9.6.	Viši savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje stručnih poslova sukladno propisima iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode koji obuhvaćaju: administrativne poslove i vođenje dokumentacije, poslove praćenja i analize stanja u predmetnom stručnom području, pripreme i praćenja izrade i provedbe dokumenata i općih akata, provođenje stručne i javne rasprave, koordinaciju izrade stručnih podloga te pripremu i izradu potrebnih izvješća.							40 %
Sudjelovanje u izradi nacрта akata koji se odnose na dokumente prostornog uređenja.							20 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima čija je svrha rješavanje pitanja iz područja zaštite okoliša te suradnja s organizacijama civilnog društva iz područja zaštite okoliša i prirode.							20 %
Sudjelovanje u provedbi programa održavanja i unapređenja zaštićenih područja prirode i područja ekološke mreže na području Grada.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti - poljoprivrede (agronomije) i šumarstva te iz područja prirodnih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
9.7.	Viši savjetnik I za GIS	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Koordinacija razvoja i unapređenja GIS-a Grada Dubrovnika, obrada baze podataka i analiza zaprimljenih prijedloga.							35 %
Koordinacija izrade aplikacija te unos odgovarajućih podataka u GIS, sve prema djelokrugu rada Upravnog odjela.							35 %
Pripremanje dokumentacije za izradu planova (pribavljanje i obrada podloga, konverzije dokumenata, snimanje na medije i priprema za objavu na službenim mrežnim stranicama Grada Dubrovnika).							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - geodezije i geoinformatike, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
9.8.	Viši savjetnik I za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupcima izrade i donošenja prostornih planova te dokumenata prostornog uređenja, kao i njihovih izmjena i dopuna.							40 %
Evidencija i praćenje stanja u prostoru prema izdanim aktima za gradnju prometnica, priprema dokumentacije za izmjene i dopune dokumenata prostornog uređenja te pripravljanje i izrada potrebnih izvješća.							40 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima čija je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva i prometa, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
9.9.	Savjetnik I za urbanizam i prostorno planiranje	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručno-administrativni poslovi i vođenje dokumentacije u postupcima izrade i donošenja prostornih planova te dokumenata prostornog uređenja, kao i njihovih izmjena i dopuna.							40 %
Koordinacija izrade stručnih podloga za izradu prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja te sudjelovanje u provedbi natječaja iz područja arhitekture i urbanizma							30 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima čija je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja.							10 %
Praćenje stanja u prostoru te pripravljanje i izrada potrebnih izvješća.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.10.	Savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje stručnih poslova sukladno propisima iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode koji obuhvaćaju: administrativne poslove i vođenje dokumentacije, poslove praćenja i analize stanja u predmetnom stručnom području, pripreme i praćenja izrade i provedbe dokumenata i općih akata, provođenje stručne i javne rasprave, koordinaciju izrade stručnih podloga te pripremu i izradu potrebnih izvješća.							40 %
Sudjelovanje u izradi nacрта akata koji se odnose na dokumente prostornog uređenja.							20 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima čija je svrha rješavanje pitanja iz područja zaštite okoliša te suradnja s organizacijama civilnog društva iz područja zaštite okoliša i prirode.							20 %
Sudjelovanje u provedbi programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih područja dijelova prirode i područja ekološke mreže na području Grada.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti-poljoprivrede (agronomije) i šumarstva te iz područja prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.11.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na upravni odjel te njegovih izmjena i dopuna.							15 %
Praćenje izvršenja proračuna, analiza financijskog stanja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja.							15 %
Zaprimanje, obrada i evidencija računa te izrada i evidencija naloga za isplatu i zahtjeva za uplatu.							30 %
Izrada prijedloga plana nabave u dijelu koji se odnosi na upravni odjel, evidentiranje zahtjeva za nabavu, ugovora i narudžbenica te praćenje izvršenja istih.							20 %
Uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti – ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.12.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada lokacijskih informacija o namjeni katastarskih čestica prema važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji.							50 %
Sudjelovanje u postupcima izrade i donošenja prostornih planova te dokumenata prostornog uređenja, kao i njihovih izmjena i dopuna.							30 %
Priprema potrebnih podloga za potrebe izrade prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.13.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja sve tajničke, administrativne i tehničke poslove za potrebe pročelnika i službenika upravnog odjela. usmjerava telefonske pozive, upravlja službenom korespondencijom te vodi bilješke i interne evidencije odjela. poslovne sastanke, koordinira dnevne obveze i vodi evidenciju službenog rasporeda pročelnika upravnog odjela. evidentira i otprema ulaznu i izlaznu poštu te službena pismena upravnog odjela. računalni unos i obradu tekstova te vodi i izrađuje zapisnike na sastancima odjela. evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela. službenika upravnog odjela. predmete i dokumentaciju te obavlja poslove arhiviranja akata.</p>						<p>Zaprima i Organizira Zaprima, razvrstava, Priprema nacрте dopisa, obavlja Unosi podatke i redovito ažurira službenu Izrađuje i obrađuje putne naloge za službena putovanja Sustavno vodi evidencije, razvrstava, odlaže i čuva službene akte,</p>	90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke, turističke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

10. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, MORE I MJESNU SAMOUPRAVU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadataka.							40 %
Izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							20 %
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel.							10 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika upravnog odjela, te ocjenjivanje rada službenika, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							5 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela.							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela.							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela.							25 %
Pružanje savjeta i stručnu pomoć službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							20 %
Po nalogu pročelnika vodi i koordinira poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinosi razvoju koncepata.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.3.	Pomoćnik pročelnika za komunalnu infrastrukturu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Nadzire i koordinira rad Odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Odsjeka za komunalno redarstvo. Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							50 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel. Poslovi vezani za utvrđivanje statusa komunalne infrastrukture							20 %
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.4.	Viši savjetnik - specijalist za oborinsku odvodnju	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja djelatnosti oborinske odvodnje, izrada projektnih zadataka, elaborata i prijedloga zaključaka, sudjelovanje u postupcima javne nabave, planiranje i predlaganje izgradnje komunalnih vodnih građevina za opskrbu pitkom vodom, javnu fekalnu odvodnju i odvodnju atmosferskih voda za područje grada Dubrovnika na području gdje iste nisu izgrađene, u suradnji s Vodovodom Dubrovnik d.o.o.							20 %
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta projekata, analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata.							10 %
Sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje drugih objekata.							10 %
Izdavanje posebnih uvjeta iz područja oborinske odvodnje kao i potvrde glavnog projekta iz područja oborinske odvodnje na dostavljene projekte u postupku izdavanja akata za građenje pred nadležnim Upravnim odjelom Grada Dubrovnika, sudjelovanje u tehničkim pregledima, rad sa strankama.							30 %
Vođenje i koordinacija provođenja projekata iz nadležnosti Odjela te izrada potrebnih izvješća o stanju projekta.							15 %
Očitovanja na prostorne planove u izradi u svezi oborinske odvodnje.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva i strojarstva, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.5.	Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.6.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u rješavanju u upravnim postupcima iz djelokruga rada Odsjeka za komunalno i pomorsko redarstvo te po potrebi zastupanje pred upravnim i sudskim tijelima u predmetima koji se vode u Odsjeku za komunalno i pomorsko redarstvo. Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku, voditelju i službenicima Odsjeka za komunalno i pomorsko redarstvo u rješavanju zadataka i predmeta upravnog postupka.							70 %
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa iz djelokruga rada Odsjeka za komunalno i pomorsko redarstvo.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.7.	Viši savjetnik – specijalist za proračun i financije	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela.</p> <p>Praćenje i analiza izvršenja i naplate prihoda u nadležnosti odjela. Sastavljanje i podnošenje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća.</p> <p>Kontrola zaduženja i prihoda te ažurna koordinacija s mjerodavnim službenicima iz upravnog odjela za djelokrug rada iz svog područja oko poduzimanja redovnih zakonskih radnji u cilju naplate prihoda.</p> <p>Koordinacija s komunalnim društvima, Javnom vatrogasnom postrojbom “Dubrovački vatrogasci” i Javnom ustanovom “Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik” u kontroli zahtjeva za isplate iz proračuna Grada te nadzor i kontrola njihovog financijskog poslovanja.</p> <p>Odgovaranje na upite komunalnih društava, Javne vatrogasne postrojbe “Dubrovački vatrogasci” i Javne ustanove “Skloništa za nezbrinute životinje Dubrovnik”, provođenje usklađenja na mjesečnoj bazi, sudjelovanje u kontroli podataka nužnih za izradu proračuna i rebalansa.</p> <p>Obavlja nadzor zakonitosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava svih isplata u odjelu.</p> <p>Provodi kontrole i druge kontrolne aktivnosti poslovnih procesa.</p> <p>Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te predlaže unapređenja poslovanja.</p> <p>Praćenje financijskog stanja i predlaganje mjera za poboljšanje financijske stabilnosti proračuna te predlaže mjere za unapređenje rada odjela vezanih za planiranje i izvršenje proračuna.</p> <p>Sudjelovanje u izradi svih akata koji imaju financijski učinak na proračun odjela.</p> <p>Suradnja (radno, stručno i savjetodavno) sa svim upravnim odjelima i službama Grada.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.8.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela u prvom stupnju.							20 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela, predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera te drugi odgovarajući i s njima povezani stručni poslovi.							25 %
Priprema informacija i drugih stručnih materijala te priprema propisa i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela.							25 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.9.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.10.	Savjetnik I za pravna pitanja	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vodi evidenciju komunalne infrastrukture Grada Dubrovnika te koordinira cjelokupni postupak evidencije u katastar i zemljišnu knjigu.							40 %
Rješavanje složenih upravnih i drugih postupaka iz nadležnosti upravnog odjela u prvom stupnju.							20 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju složenih zadataka.							20 %
Priprema informacija i drugih stručnih materijala te suradnja u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručni poslovi.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.11.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vodi evidenciju komunalne infrastrukture Grada Dubrovnika te sudjeluje u postupku evidencije u katastar i zemljišnu knjigu.							70 %
Priprema informacija i drugih stručnih materijala te suradnja u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručni poslovi.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.12.	Referent - administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja sve tajničke, administrativne i tehničke poslove za potrebe pročelnika i službenika upravnog odjela. Zaprima i usmjerava telefonske pozive, upravlja službenom korespondencijom te vodi bilješke i interne evidencije odjela. Organizira poslovne sastanke, koordinira dnevne obveze i vodi evidenciju službenog rasporeda pročelnika upravnog odjela. Zaprima, razvrstava, evidentira i otprema ulaznu i izlaznu poštu te službena pismena upravnog odjela. Priprema nacрте dopisa, obavlja računalni unos i obradu tekstova te vodi i izrađuje zapisnike na sastancima odjela. Unosi podatke i redovito ažurira službenu evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela. Izrađuje i obrađuje putne naloge za službena putovanja službenika upravnog odjela. Sustavno vodi evidencije, razvrstava, odlaže i čuva službene akte, predmete i dokumentaciju, te obavlja poslove arhiviranja.</p>							90 %
<p>Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.</p>							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke, turističke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.13.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanja povjerenih poslova te poduzimanje mjera stalnog unaprjeđivanja organizacije rada u odsjeku.							30 %
Proučavanje, stručna obrada i obavljanje najsloženijih pitanja iz nadležnosti odsjeka, izrada elaborata i drugih stručnih materijala kao i prijedloga zaključaka.							20 %
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka, donošenje rješenja i obrada žalbi na rješenja.							20 %
Kordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjecima unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima.							10 %
Kordinacija i sudjelovanje u radu na izradi nacрта i prijedloga propisa iz djelokruga odsjeka te organizacija njihove primjene.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.14.	Viši savjetnik I za vatrogastvo i spomeničku rentu	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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. Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka o obvezi plaćanja spomeničke rente, financijska zaduženja rješenja, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							40 %
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, službenicima u drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.15.	Viši savjetnik III za razrez komunalnih pristojbi	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka u prvom stupnju i to: poslovi obračuna obujma, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							50 %
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima.							10 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa.							5 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							5 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.16.	Savjetnik I za razrez komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju i to: poslovi obračuna obujma neto korisne površine, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							60 %
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja s drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima.							10 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.17.	Savjetnik III za razrez komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	5
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju i to: poslovi obračuna obujma neto korisne površine, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							50 %
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja s drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima.							10 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave, ekonomije i politologije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.18.	Savjetnik III za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obračun obujma i izračun neto korisne površine za donošenje rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i obračun obujma građevina za donošenje rješenja komunalnog doprinosa, priprema rješenja do donošenja, vođenje evidencije izdanih rješenja te po potrebi i ostale evidencije.							60 %
Suradnja s drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, arhitekture i urbanizma, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.19.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, naknadi za uređene voda za stambeni i garažni prostor i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							80 %
Komunikacija sa strankama i upravnim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.20.	Referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade i spomeničke rente i izrađuje zapisnike o izvršenim očevidima, redovito praćenje stanja prostora i objekata na terenu, te vođenje evidencije o istima.							80 %
Komunikacija sa strankama. Suradnja s drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, turističke, trgovačke ili tehničke spreme, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.21.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Tehnički i administrativni poslovi za potrebe odsjeka, prijem i otprema pošte za odsjek, arhiviranje dokumentacije odsjeka, daktilografski poslovi za odsjek i drugi administrativni poslovi povjereni od voditelja Odsjeka. Rad u sustavu eDozvole radi praćenja i kontrole predmeta komunalnog doprinosa, odobravanje zahtjeva i slanje računa putem aplikacije KEKSPay. Stalna komunikacija sa strankama i drugim upravnim tijelima.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke ili tehničke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.22.	Referent za obračun obujma građevina	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obračun obujma građevine i izračun neto korisne površine za donošenje rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i obračun obujma građevina za donošenje rješenja komunalnog doprinosa, sudjelovanje u jednostavnijim postupcima pripreme rješenja do donošenja, vođenje evidencije izdanih rješenja te po potrebi i ostale evidencije. Rad u sustavu e Dozvole radi praćenja i kontrole predmeta komunalnog doprinosa.							80 %
Suradnja s drugim odsjecima, strankama kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.23.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izvršavanje neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova. Poduzimanje mjera stalnog unaprjeđenja organizacije rada u odsjeku. Poslovi vezani za utvrđivanje statusa komunalne infrastrukture. Pružanje potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Proučavanje, stručna obrada i obavljanje najsloženijih pitanja iz nadležnosti odsjeka, izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Kordinacija i sudjelovanje u radu na izradi nacrti i prijedloga propisa iz djelokruga odsjeka te organizacija njihove primjene. Kordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjecima unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima.							50 %
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka, vođenje postupaka javne nabave iz nadležnosti Odsjeka. Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja.							30 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.24.	Viši savjetnik I za održavanje javnih prometnih površina	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova obilaska, organizacije, koordinacije i nadzora izvođenja radova izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina, uključujući sanacije ulica, kolnika, nogostupa, potpornih zidova, te drugih građevinskih zahvata u okviru programa izvanrednog održavanja.							30 %
Izdavanje rješenja za prokope javnih prometnih površina za potrebe pravnih osoba (HEP, HT i dr.).							20 %
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka, uključujući izradu očitovanja, dopisa, službenih odgovora, rješenja, potvrda, zapisnika i izvješća, pripremu odgovora na predstavke i pritužbe građana, izradu troškovnika i procjena vrijednosti radova, kontrolu i ovjeru situacija i računa izvedenih radova, obradu zahtjeva građana i pravnih osoba, zaprimanje i rješavanje upita i predstavki, vođenje službene korespondencije, vođenje evidencija, pripremu podataka i dokumentacije za potrebe planiranja, izvješćivanja i praćenja realizacije predmeta, te koordinaciju i komunikaciju s izvođačima radova, projektantima, komunalnim društvima i drugim nadležnim tijelima.							15 %
Sudjelovanje, koordinacija i izrada očitovanja vezano uz utvrđivanje statusa komunalne infrastrukture te izdavanje potvrda o statusu nerazvrstanih cesta							10 %
Izrada plana izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta							5 %
Izrada projektnih zadataka i priprema tehničke i druge dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave za radove izvanrednog održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina							5 %
Prikupljanje i analiza ponuda radi izrade projektne dokumentacije za sanaciju i izvanredno održavanje gradskih prometnica i javnih prometnih površina							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.25.	Viši savjetnik I za održavanje javnih prometnih površina i oborinske odvodnje	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODRZAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova nadzora, obilaska i koordinacije radova redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina, sustava oborinske odvodnje, semaforških uređaja, LED markera i autobusnih čekaonica, te vođenje očevidnika, zapisnika i drugih evidencija.							30 %
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka, uključujući izradu očitovanja, dopisa, službenih odgovora, rješenja, potvrda, zapisnika i izvješća, pripremu odgovora na predstavke i pritužbe građana, izradu troškovnika i procjena vrijednosti radova, kontrolu i ovjeru situacija i računa izvedenih radova, obradu zahtjeva građana i pravnih osoba, zaprimanje i rješavanje upita i predstavki, vođenje službene korespondencije, vođenje evidencija, pripremu podataka i dokumentacije za potrebe planiranja, izvješćivanja i praćenja realizacije predmeta, te koordinaciju i komunikaciju s izvođačima radova, projektantima, komunalnim društvima i drugim nadležnim tijelima.							20 %
Izrada projektnih zadataka te priprema tehničke i druge dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave za radove na održavanju nerazvrstanih cesta, semaforških uređaja, LED markera, autobusnih čekaonica i druge komunalne infrastrukture.							5 %
Izdavanje rješenja za prokope javnih prometnih površina za vodovod i kanalizaciju.							20 %
Sudjelovanje u postupcima utvrđivanja statusa komunalne infrastrukture, koordinacija i izrada očitovanja te izdavanje potvrda o statusu nerazvrstanih cesta.							5 %
Pribavljanje suglasnosti nadležnih tijela vezano uz izmjene prometne signalizacije.							5 %
Izrada plana redovnog održavanja nerazvrstanih cesta.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.26.	Savjetnik I za održavanje javnih prometnih površina i oborinske odvodnje	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODRZAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova nadzora, obilaska i koordinacije radova redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina, sustava oborinske odvodnje, semaforških uređaja, LED markera i autobusnih čekaonica, te vođenje očevidnika, zapisnika i drugih evidencija.							30 %
Obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka, uključujući izradu očitovanja, dopisa, službenih odgovora, rješenja, potvrda, zapisnika i izvješća, pripremu odgovora na predstavke i pritužbe građana, izradu troškovnika i procjena vrijednosti radova, kontrolu i ovjeru situacija i računa izvedenih radova, obradu zahtjeva građana i pravnih osoba, zaprimanje i rješavanje upita i predstavki, vođenje službene korespondencije, vođenje evidencija, pripremu podataka i dokumentacije za potrebe planiranja, izvješćivanja i praćenja realizacije predmeta, te koordinaciju i komunikaciju s izvođačima radova, projektantima, komunalnim društvima i drugim nadležnim tijelima.							20 %
Izrada projektnih zadataka te priprema tehničke i druge dokumentacije za provedbu postupaka javne nabave za radove na održavanju nerazvrstanih cesta, semaforških uređaja, LED markera, autobusnih čekaonica i druge komunalne infrastrukture.							5 %
Izdavanje rješenja za prokope javnih prometnih površina za vodovod i kanalizaciju.							20 %
Sudjelovanje u postupcima utvrđivanja statusa komunalne infrastrukture, koordinacija i izrada očitovanja te izdavanje potvrda o statusu nerazvrstanih cesta.							5 %
Pribavljanje suglasnosti nadležnih tijela vezano uz izmjene prometne signalizacije							5 %
Izrada plana redovnog održavanja nerazvrstanih cesta.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva i strojarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.27.	Savjetnik I za javne površine	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Vršenje nadzora nad održavanjem javnih zelenih površina na području Grada Dubrovnika.</p> <p>Sudjelovanje u izradi plana redovnog i pojačanog održavanja zelenila na području Grada Dubrovnika.</p> <p>Praćenje i analiziranje izvršenja godišnjih programa, predlaganje izmjene i dopune te izrada godišnjih i periodičnih izvješća realizacije plana.</p> <p>Predlaganje rješenja i sudjelovanje u izradi troškovnika za investicije na zelenim površinama i devastiranim površinama, vršenje nadzora na sistemu za navodnjavanje i kontrola zamjene neispravnih elemenata.</p> <p>Ovjeravanje i kontroliranje izvješća o provedenim radovima te potpisivanje ispostavljenih računa.</p> <p>Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanje čistoće na javnim površinama.</p> <p>Sudjelovanje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke.</p>							20 %
<p>Sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja za postavljanje, reklama i reklamnih panoa. Poslovi kontrole naplate duga, šalje opomene te priprema i izrađuje dokumentaciju potrebnu za prisilnu naplatu duga.</p> <p>Kontaktiranje sa strankama, predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, sanitarnom inspekcijom.</p>							70 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.28.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provedba svih postupaka i radnji vezanih za more i priobalje iz nadležnosti Upravnog odjela.							40 %
Sudjelovanje u nadzoru nad izvođenjem radova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina te drugih komunalnih programa iz djelokruga Odsjeka, uključujući obavljanje očevida na terenu te praćenje izvršenja ugovorenih radova.							30 %
Sudjelovanje u organizaciji, koordinaciji i provedbi hitnih intervencija iz djelokruga Odsjeka radi otklanjanja oštećenja, kvarova i drugih nedostataka na komunalnoj infrastrukturi.							15 %
Izrada stručnih materijala, analiza, organizacija i provedba projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.29.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjelovanje u izradi planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, dječjih i športskih igrališta, periodičnih i godišnjih izvješća.</p> <p>Kontrola i nadzor nad građevinskim pratećim radovima na održavanju uređenih dječjih i športskih igrališta i drugih javnih površina.</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama.</p> <p>Obavljanje svih radnji u postupku do donošenja rješenja o prekopima na javnim površinama.</p> <p>Vođenje postupka u pretežno rutinskim upravnim postupcima te sudjelovanje u postupcima po izjavljenim žalbama.</p> <p>Vođenje evidencija izdanih rješenja. Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana.</p> <p>Praćenje i kontrola građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa.</p> <p>Nadzor nad sanacijom pločnika u povijesnoj jezgri grada. Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina.</p> <p>Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.</p>							50 %
<p>Stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, dječjih i športskih igrališta kao i na svim ostalim komunalnim programima.</p> <p>Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina, dječjih i športskih igrališta.</p>							30 %
Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.30.	Viši stručni suradnik I za zelene i javne površine	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjelovanje planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, dječjih i športskih igrališta, periodičnih i godišnjih izvješća.</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama.</p> <p>Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana.</p> <p>Sudjelovanje u praćenju i kontroli građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa.</p> <p>Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina.</p> <p>Sudjeluje u nadzoru nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, kao i na svim ostalim komunalnim programima.</p> <p>Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.</p>							40 %
Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.							10 %
Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.31.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pregled i kontrola potrošnje električne energije. radnih naloga, zaprima nje računa i kontrola dnevnika rada. izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i o ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije. Predlaže minimalne rezerve materijala potrebnog za održavanje javne i blagdanske rasvjete.						Kreiranje Izrada i dostavljanje Zaprimanje prijava kvarova od građana.	30 %
Popisivanje kvarova prilikom zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja izvođača. Obilaženje mreže javne rasvjete, predlaganje popravaka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, predlaganje rekonstrukcije ili proširenja mreže javne rasvjete.							50 %
Sudjelovanje u održavanju zelenih javnih površina.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.32.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Nadzor nad čišćenjem i održavanjem česmi, fontana i potrošnji vode istih. Nadzor nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih površina. Nalozi za izradu imena ulica, trgova, strata u Gradu, te kontrola i potpis ispostavljenih računa za prethodno navedeno. Sudjelovanje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke.							40 %
Kontrola postave i skidanja zastava iz programa kićenja Grada u dane blagdana. Sudjelovanje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke.							10 %
Priprema dokumentacije i pismena koja se upućuju Gradskom vijeću, a vezano za postavljanje spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta kao i kod određivanja ili izmijene imena ulica i trgova u naseljima Grada.							20 %
Pripremne radnje za donošenje rješenja o prekopima javnih površina. Suradnja s građanima i predstavnicima gradskih kotareva i mjesnih odbora, komunalnim i prometnom redarstvom te sanitarnom inspekcijom.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.33.	Voditelj pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE PODODSJEK ZA HITNE INTERVENCIJE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su: Brine o pravovremenom izvršavanju pristiglih prijava. Organizira i daje upute službenicima za pravovremeno provođenje prijava građana na gradskoj aplikaciji „Dubrovačko oko“, Facebook stranici i besplatnom telefonu, kontrolira i prosljeđuje prijave građana nadležnim tijelima koja su zadužena za njegovo rješavanje, piše izvješća, ažurira baze podataka i vodi potrebne evidencije.							70 %
Potpora službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka.							10 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.34.	Referent za hitne intervencije	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE PODODSJEK ZA HITNE INTERVENCIJE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Kreiranje radnih naloga, zaprimanje računa i kontrola dnevnika rada.</p> <p>Izrada i dostavljanje izvješća nadređenima o izvršenim hitnim intervencijama.</p> <p>Zaprimanje prijava od građana.</p> <p>Vodi računa o prijavama građana na gradskoj aplikaciji „Dubrovačko oko“, Facebook stranici i besplatnom telefonu, proslijeđuje prijave građana nadležnim tijelima koja su zadužena za njegovo rješavanje, piše izvješća, ažurira baze podataka i vodi potrebne evidencije.</p>							80 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke i prometne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.35.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i raspored poslova na pojedine organizacijske cjeline, odnosno službenike, davanje uputa službenicima za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Koordinacija radom tajnika gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnih i prometnih redara, izrada potrebnih izvješća o radu istih, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera stalnog unaprjeđivanja organizacije rada u odsjeku. Nadzor nad radom službenika unutar odsjeka i skrb za realizaciju donesenih odluka.							50 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim tijelima, sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacрта i prijedloga propisa, te organizacija njihove primjene. Organizacija provođenja zajedničkih poslova za sve gradske kotare i mjesne odbore, kao i vijeća GK/MO. Priprema pročelniku podloga za donošenje proračuna za GK/MO, komunalno i prometno redarstvo, te podloga za provođenje izbora za vijeće GK/MO.							20 %
Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.36.	Referent GK i/ili MO	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	12
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Administrativno-tehnički poslovi za potrebe tijela mjesne samouprave, organiziranje provođenje dogovorenih aktivnosti u GK/MO. Praćenje i nadzor stanja na terenu. Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada Dubrovnika te o istom dostavljanje izvješća komunalnom redarstvu Grada Dubrovnika. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.							60 %
Rad sa strankama.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno- pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske, tehničke i poljoprivredne struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.37.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA KOMUNALNO I POMORSKO REDARSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i raspoređivanje poslova te koordinacija radom komunalnih i pomorskih redara, davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga.							50 %
Sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacрта i prijedloga propisa te organizacija primjene zakonskih propisa te odluka donesenih na temelju istih.							20 %
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za komunalno i pomorsko redarstvo. Izrada potrebnih izvješća o radu komunalnih i pomorskih redara, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera unapređenja organizacije rada u Odsjeku.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti te iz područja sigurnosne i obrambene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.38.	Viši savjetnik I - komunalno pomorski redar	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA KOMUNALNO I POMORSKO REDARSTVO	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja najsloženije poslove nadzora nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.</p> <p>Izricanje mandatnih kazni, izdavanje obveznih prekršajnih naloga; podnošenje optužnih prijedloga nadležnom prekršajnom sudu, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta s javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni;</p> <p>Podnošenje prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu; predlaganje mjera za unaprjeđenje komunalnog reda, koordinacija izvršenjem rješenja (prikupljanje ponuda, odabir izvođača, po potrebi traženje asistencije policije, nalog izvršenja), koordinacija radom komunalnih redara, raspored rada po nalogu voditelja (lokacija i vrsta poslova).</p> <p>Suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručni poslovi. Izrađuje nacрте prijedloga općih akata i stručnih materijala kojima se uređuje komunalni red, rad sa strankama.</p> <p>Nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru grada Dubrovnika i drugi poslovi utvrđeni istom Odlukom.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit za pomorskog redara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.39.	Stručni suradnik I - komunalno pomorski redar	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA KOMUNALNO I POMORSKO REDARSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.</p> <p>Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta s javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni;</p> <p>Podnošenje prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu; predlaganje mjera za unaprjeđenje komunalnog reda, koordinacija izvršenjem rješenja (prikupljanje ponuda, odabir izvođača, po potrebi traženje asistencije policije, nalog izvršenja), koordinacija radom komunalnih redara, raspored rada po nalogu voditelja (lokacija i vrsta poslova).</p> <p>Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove.</p> <p>Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Rad sa strankama.</p> <p>Nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru grada Dubrovnika i drugi poslovi utvrđeni istom Odlukom.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, položen stručni ispit za pomorskog redara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.40.	Referent - administrativni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNO I POMORSKO REDARSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Primanje i razvrstavanje pošte za Odsjek.							30 %
Unošenje obavijesti o počinjenim prekršajima u informacijski sustav.							25 %
Dostava prigovora izjavljenih na prekršajni nalog s cijelim spisom prekršajnom sudu.							10 %
Praćenje stanja naplate po pravomoćnosti rješenja, slanje opomena i dostava dokumentacije za pokretanje postupka prisilna naplate.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.41.	Referent - komunalno pomorski redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNO I POMORSKO REDARSTVO	17
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.</p> <p>Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta s javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni.</p> <p>Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Rad sa strankama.</p> <p>Nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru grada Dubrovnika i drugi poslovi utvrđeni istom Odlukom.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, položen stručni ispit za pomorskog redara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

11. UPRAVNI ODJEL ZA PROMET

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 .							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 financijskim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela.							25 %
Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							10 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.3.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela. Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela. Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada upravnog odjela vezanih za planiranje i izvršenje proračuna. Sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel. Izrada narudžbenica za potrebe upravnog odjela, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							40 %
Poslovi Bus web shopa, suradnja s Rao-om u cilju rješavanja statusa svih vozila za prijevoz putnika zbog propisanog zaustavljanja na propisanim mjestima za iskrcaj i ukrcaj putnika, suradnja s komunalnim odjelom Grada Dubrovnika u svrhu kontrole uplata vezano za zaustavljanja na propisanim mjestima za iskrcaj i ukrcaj putnika.							30 %
Rješavanje statusa vozila za prijevoz putnika i zaustavljanje na propisanim mjestima za iskrcaj i ukrcaj putnika.							10 %
Odgovaranje na upite stranaka usmenim i pisanim putem za rješavanje statusa vozila za prijevoz putnika te za zahtjeve za izdavanje propusnica.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
11.4.	Viši savjetnik I za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.		2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje stručnih poslova u postupcima prema Zakonu o gradnji i Zakonu o prostornom uređenju; obavljanje očevida i izdavanje posebnih uvjeta iz područja prometa, uvjeta priključenja na prometnu površinu, potvrda glavnog projekta, potvrda u postupku izdavanja dozvola za promjenu namjene građevine, te davanje mišljenja o tehničkom pregledu građevine u postupku izdavanja uporabne dozvole. Izdavanje rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknade za nedostajuće parkirališna mjesta te rješenja o obustavi postupka izdavanja posebnih uvjeta i potvrda.							60 %
Izdavanje suglasnosti za uspostavu privremene regulacije prometa na nerazvrstanoj cesti u skladu s pozitivnim propisima kojima je uređena privremena regulacija prometa i označavanje te osiguravanje radova na cestama, poslove vezane uz prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste, izdavanje suglasnosti za zauzimanje nerazvrstane ceste radi uređenja gradilišta, izvođenja građevinskih i drugih radova, odlaganja materijala radi gradnje i slično, uz privremenu regulaciju prometa, davanje suglasnosti na prometne elaborate kojima se uređuje promet sukladno članku 5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama.							25 %
Sudjelovanje u postupcima donošenja prostornih planova te izmjena i dopuna istih.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti – tehnologija prometa i transport, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
11.5.	Savjetnik I za promet	II.	Savjetnik	-	5.		2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje stručnih poslova u postupcima prema Zakonu o gradnji i Zakonu o prostornom uređenju; obavljanje očevida i izdavanje posebnih uvjeta iz područja prometa, uvjeta priključenja na prometnu površinu, potvrda glavnog projekta, potvrda u postupku izdavanja dozvola za promjenu namjene građevine, te davanje mišljenja o tehničkom pregledu građevine u postupku izdavanja uporabne dozvole. Izdavanje rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja naknade za nedostajuće parkirališna mjesta te rješenja o obustavi postupka izdavanja posebnih uvjeta i potvrda							60 %
Izdavanje suglasnosti za uspostavu privremene regulacije prometa na nerazvrstanoj cesti u skladu s pozitivnim propisima kojima je uređena privremena regulacija prometa i označavanje te osiguravanje radova na cestama, poslove vezane uz prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste, izdavanje suglasnosti za zauzimanje nerazvrstane ceste radi uređenja gradilišta, izvođenja građevinskih i drugih radova, odlaganja materijala radi gradnje i slično, uz privremenu regulaciju prometa, davanje suglasnosti na prometne elaborate kojima se uređuje promet sukladno članku 5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama.							25 %
Sudjelovanje u postupcima donošenja prostornih planova te izmjena i dopuna istih.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti – tehnologija prometa i transport, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja sve tajničke, administrativne i tehničke poslove za potrebe pročelnika i službenika upravnog odjela. Zaprima i usmjerava telefonske pozive, upravlja službenom korespondencijom te vodi bilješke i interne evidencije odjela. Organizira poslovne sastanke, koordinira dnevne obveze i vodi evidenciju službenog rasporeda pročelnika upravnog odjela. Zaprima, razvrstava, evidentira i otprema ulaznu i izlaznu poštu te službena pismena upravnog odjela. Priprema nacрте dopisa, obavlja računalni unos i obradu tekstova te vodi i izrađuje zapisnike na sastancima odjela. Unosi podatke i redovito ažurira službenu evidenciju prisutnosti na radu službenika upravnog odjela. Izrađuje i obrađuje putne naloge za službena putovanja službenika upravnog odjela. Sustavno vodi evidencije, razvrstava, odlaže i čuva službene akte, predmete i dokumentaciju, te obavlja poslove arhiviranja.</p>							60 %
<p>Sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela te u praćenju ostvarenja i analizi financijskog stanja. Sudjeluje u sastavljanju i podnošenju periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa, sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel. Izrada narudžbenica za potrebe upravnog odjela, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.</p>							10 %
Izdavanje dozvola za prometovanje u pješačkim zonama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.7.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Donošenje prvostupanjskih rješenja u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela: izdavanje dozvola za izvanredni prijevoz, izdavanje dozvola za prometovanje u pješačkim zonama i rješenja za izvanrednu uporabu javne prometne površine, izdavanje dozvola za prometovanje Boninovo – Pile, zaduživanje obveza predmetnih dozvola i rješenja, praćenje naplate i provođenje svih daljnjih mjera radi osiguranja naplate istih.							60 %
Obavljanje poslova utvrđivanja i zaduživanja prihoda gradskog proračuna, sukladno važećim propisima i aktima iz svoje nadležnosti, te vođenje odgovarajućih evidencija o istima .							15 %
Vođenje upisnika zahtjeva za izdavanje naprijed navedenih dozvola – otvara predmet, vođenje evidencije o izdanim dozvolama i arhiviranje istih.							10 %
Provedba postupka izdavanja akata za obavljanje autotaksi prijevoza.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.8.	Referent	III.	Referent	-	11.		2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Donošenje prvostupanjskih rješenja u predmetima iz nadležnosti upravnog odjela: izdavanje rješenja za rezervirana parkirališna mjesta, provedbu postupka izdavanja akata za obavljanje autotaksi prijevoza, Izdavanje ugovora za korištenje vinjeta, vođenje upisnika zahtjeva za izdavanje naprijed navedenih dozvola – otvara predmet, vođenje evidencije o izdanim dozvolama i arhiviranje istih.							70 %
Obavljanje poslova utvrđivanja i zaduživanja prihoda gradskog proračuna, sukladno važećim propisima i aktima iz svoje nadležnosti, te vođenje odgovarajućih evidencija o istima.							15 %
Izdavanje rješenja za prometovanje pješačkim zonama i rješenja za izvanrednu uporabu javne prometne površine.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno- pravne, ekonomske, turističke ili tehničke struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.9.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA RAZVOJ PAMETNOG GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka Odsjeka - koordinacija rada službenika odsjeka, poslovi uspostave koordinacijske i upravljačke točke za pametni grad, poslovi vezani za razvoj i ulaganje u koncept SMART CITY i nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.							70 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.10.	Viši savjetnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odjela. Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti s ciljem učinkovitog, svrsishodnog i ekonomičnog odvijanja poslovnih procesa. Sudjeluje u pripremi i provedi akata upravnog odjela. Sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima koje su u nadležnosti Grada Dubrovnika. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te daje prijedloge za unapređenje stanja. Priprema upute i organizira poslove vezane za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu odluka i mjera s ciljem unaprjeđenja učinkovitosti i kvalitete upravljanja, uspostave mehanizama koordinacije, umrežavanja, komunikacije i informiranja dionika pametnog grada. Organizira poslove prikupljanja i praćenja podataka i kreiranja potrebnih evidencija, obrade i analize prikupljenih podataka te predlaganja mjera, preporuka, smjernica i aktivnosti s ciljem proaktivnog i reaktivnog djelovanja u stvarnom vremenu. Organizira poslove vezane za koordinaciju i praćenje provedbe mjera i učinaka, vrednovanje i izvješćivanje o provedbi mjera s prijedlogom za unaprjeđenje te poslove praćenja stanja i propisa te preporuka i smjernica za rad i najbolje prakse u području djelokruga, na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odjela te se kontinuirano educira. Rješava zahtjeve za izdavanje propusnica za prometovanje vozila kroz uže središte Grada (zonu posebnog prometnog režima). Odgovara na upite stranaka. Nadzire i utvrđuje statute prolazaka vozila kroz uže središte Grada. Nadzire i utvrđuje statute zaustavljanja vozila za prijevoz putnika na Platou Pile i Ploče.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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
11.11.	Savjetnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJER ZA RAZVOJ PAMETNOG GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Sudjeluje u planiranju radnih zadataka i planiranju programa rada Odsjeka.</p> <p>Provodi samokontrole i druge kontrolne aktivnosti.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima koje su u nadležnosti Grada Dubrovnika.</p> <p>Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike te daje prijedloge za unapređenje stanja.</p> <p>Sudjeluje u pripremi uputa vezanih za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu odluka i mjera s ciljem unaprjeđenja učinkovitosti i kvalitete upravljanja, uspostave mehanizama koordinacije, umrežavanja, komunikacije i informiranja dionika pametnog grada.</p> <p>Prikuplja i prati podatke i sudjeluje u kreiranju potrebnih evidencija, sudjeluje u obradi i analizi prikupljenih podataka te predlaže mjere, preporuke, smjernice i aktivnosti s ciljem proaktivnog i reaktivnog djelovanja u stvarnom vremenu.</p> <p>Prati provedbu mjera i učinaka, vrši vrednovanje i priprema izvješće o provedbi mjera s prijedlogom za unaprjeđenje.</p> <p>Prati stanje i propise, preporuke i smjernice za rad i najbolje prakse u području djelokruga, na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.</p> <p>Predlaže i usklađuje mjere i aktivnosti za razvoj i ulaganje u koncept SMART CITY.</p> <p>Surađuje s građanima, predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, te stručnim institucijama i tijelima iz područja djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira. Rješava zahtjeve za izdavanje propusnica za prometovanje vozila kroz uže središte Grada (zonu posebnog prometnog režima).</p> <p>Odgovara na upite stranaka.</p> <p>Nadzire i utvrđuje statute prolazaka vozila kroz uže središte Grada.</p> <p>Nadzire i utvrđuje statute zaustavljanja vozila za prijevoz putnika na Platou Pile i Ploče.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.12.	Viši stručni suradnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZVOJ PAMETNOG GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Provodi samokontrolu aktivnosti.</p> <p>Sudjeluje u provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka.</p> <p>Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike u odnosu na pametna rješenja Grada Dubrovnika.</p> <p>Sudjeluje u pripremi uputa vezanih za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu odluka i mjera s ciljem unaprjeđenja učinkovitosti i kvalitete upravljanja, uspostave mehanizama koordinacije, umrežavanja, komunikacije i informiranja dionika pametnog grada.</p> <p>Prikuplja i prati podatke, unosi podatke u evidencije i obrađuje podatke.</p> <p>Analizira prikupljene podatke te predlaže mjere, preporuke, smjernice i aktivnosti s ciljem proaktivnog i reaktivnog djelovanja u stvarnom vremenu.</p> <p>Prati provedbu mjera i učinaka i sudjeluje u pripremi izvješća o provedbi mjera s prijedlogom za unaprjeđenje.</p> <p>Prati stanje i propise, preporuke i smjernice za rad.</p> <p>Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira.</p> <p>Rješava zahtjeve za izdavanje propusnica za prometovanje vozila kroz uže središte Grada (zonu posebnog prometnog režima).</p> <p>Odgovara na upite stranaka.</p> <p>Nadzire i utvrđuje statuse prolazaka vozila kroz uže središte Grada.</p> <p>Nadzire i utvrđuje statuse zaustavljanja vozila za prijevoz putnika na Platou Pile i Ploče.</p>							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.13.	Stručni suradnik I za upravljanje i razvoj pametnog grada	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAZVOJ PAMETNOG GRADA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provodi samokontrolu aktivnosti. Sudjeluje u provedbi akata upravnog tijela u dijelu nadležnosti odsjeka. Analizira slabosti, nepravilnosti, preporuke, pritužbe i rizike u odnosu na pametna rješenja Grada Dubrovnika. Prikuplja i prati podatke, unosi podatke u evidencije i obrađuje podatke. Analizira prikupljene podatke i izrađuje izvješća o prikupljenim podacima. Prati propise, preporuke i smjernice za rad. Obavlja poslove praćenja propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te se kontinuirano educira. Rješava zahtjeve za izdavanje propusnica za prometovanje vozila kroz uže središte Grada (zonu posebnog prometnog režima). Odgovara na upite stranaka. Nadzire i utvrđuje statuse prolazaka vozila kroz uže središte Grada. Nadzire i utvrđuje statuse zaustavljanja vozila za prijevoz putnika na Platou Pile i Ploče.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.14.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZVOJ PAMETNOG GRADA	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripreda i prikuplja odgovarajuću dokumentaciju. Evidentira podatke prema metodološkim i drugim uputama. Izdava odgovarajuće dokumente.. Pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama. Zaprma i daje pripremljene odgovore na pisane upite. Rješava zahtjeve za izdavanje propusnica za prometovanje vozila kroz uže središte Grada (zonu posebnog prometnog režima). Nadzire i utvrđuje statuse zaustavljanja vozila za prijevoz putnika na Platou Pile i Ploče							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.15.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 nacrtu 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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.16.	Referent – prometni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	23
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslovi upravljanja prometom. Izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila skladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplata novčanih kazni za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila odnosno izdavanje obveznih prekršajnih nalog sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	najmanje četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

12. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela. Nadzire rad ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma.							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.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna i njegovih izmjena i dopuna, izrada obrazloženja i izvješća koja idu uz prijedloge praćenje ostvarenja proračuna te izvršavanje svih poslova u vezi s pripremom, obradom plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka. Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja koja se odnose na proračuni izvršenje proračuna. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma.							50 %
Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravnog odjela te praćenje njegova izvršenja po stavkama.							10 %
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika koja se odnose na planiranje i izvršenje proračuna. Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela, a osobito vezanih za proračun.							20 %
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.3.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije zadatke iz područja pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su) financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma.							30 %
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika koja se odnose na prijavu i provedbu projekata.							30 %
Izrada najsloženijih analiza, strateško planiranje, izrada stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odjela a osobito vezanih za projekte.							20 %
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.4.	Zamjenik pročelnika za gospodarstvo, strateško planiranje i razvojne projekte	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije zadatke iz područja pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i analize gospodarskih kretanja.							30 %
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika. Izrada općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Grada. Koordiniranje i poticanje razvitka tradicionalnih obrta, maloga i srednjeg poduzetništva na području Grada. Organiziranje i praćenje izrade razvojne gospodarske strategije Grada.							20 %
Predlaganje poboljšanja uvjeta za poslovanje i daljnji gospodarski razvitak. Izrada najsloženijih analiza, prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odjela a osobito vezanih za gospodarstvo. Predlaganje i provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje interesnog povezivanja poljoprivrednika te pružanje pomoći proizvođačima, pogotovo obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima.							20 %
Analiziranje i usklađivanje dokumenata strateškog planiranja i razvoja Grada s hijerarhijski višim dokumentima. Obavljanje stručnih poslova za potrebe analize ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata vezanih za provedbu EU programa i projekata. Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.5.	Viši savjetnik - specijalist za EU fondove	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije zadatke iz područja pripreme, planiranja, provedbe, praćenja i vrednovanja programa i projekata za (su) financiranje iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.							50 %
Osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadataka.							30 %
Pruža stručnu podršku za prijave projekata na natječaje fondova EU iz djelokruga Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.6.	Savjetnik I za gospodarstvo	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručna obrada, priprema, planiranje, provedba, praćenje i vrednovanje programa potpora Grada.							50 %
Sudjelovanje i organizacija gospodarskih manifestacija, pokretanje postupaka nabave, priprema ugovora, te kontrola i praćenje istih.							30 %
Savjetovanje i pružanje stručne pomoći korisnicima potpora Grada.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.7.	Referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Poslovi pripreme, prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama i to iz djelokruga rada upravnog odjela, administrativni i drugi poslovi za potrebe iz djelokruga rada upravnog odjela, izdavanje putnih naloga za službenike odjela te postupanje po istima.							50 %
Tajnički poslovi za potrebe pročelnika te tajnički i administrativni poslovi za potrebe odjela (zaprimanje telefonskih poruka, dogovaranje sastanaka, prijem i otprema pošte upravnog odjela, otpremanje akata upravnog odjela).							20 %
Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, turističke i ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.8.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – poslovi vezani uz pripremu, prijavu i provedbu programa i projekata financiranih iz sredstava državnog proračuna i fondova Europske unije; organiziranje bilateralne i druge suradnje Grada s regijama u inozemstvu; poslovi vezani uz članstvo Grada u međunarodnim organizacijama, kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva.							50 %
Strateško planiranje, izrada stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odsjeka. Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom DURA.							20 %
Nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.9.	Viši savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije. Pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja.							30 %
Organizacija bilateralne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika, pripremanje sporazuma o suradnji te provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Priprema, planiranje, prijava, provedba, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom DURA.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.10.	Viši savjetnik II za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije. Pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja.							30 %
Organizacija bilateralne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika, pripremanje sporazuma o suradnji te provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Priprema, planiranje, prijava, provedba, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom DURA.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.11.	Savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije.							30 %
Organizacija bilateralne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika, pripremanje sporazuma o suradnji te provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Priprema, planiranje, prijava, provedba, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom DURA.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.12.	Savjetnik II za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema projektnih prijedloga i projektne dokumentacije sukladno objavi poziva za financiranje putem EU fondova, te ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.							30 %
Planiranje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.							20 %
Vođenje i izvještavanje/administriranje EU, ostalih međunarodnih i nacionalnih projekata. Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom DURA.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata manje važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.13.	Viši stručni suradnik I za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije te njihova provedba.							50 %
Suradnja s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.							10 %
Obavljanje poslova vezanih uz sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja.							20 %
Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.14.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (PT)	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka definiranih u važećoj Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova. Koordinira obavljanje poslova u skladu sa Strategijom razvoja Urbanog područja Dubrovnik te samostalno vodi korespondenciju i komunikaciju s nadležnim upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova (tijela SUK-a), te s tijelima Urbanog područja Dubrovnik vezano za provedbu ITU mehanizma i korištenje sredstava iz EU fondova. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga.							30 %
Obavlja i koordinira sve aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela, te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u radu Odbora za praćenje Integriranog teritorijalnog programa. Suraduje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Izrađuje priručnike o internim procedurama. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik te izvještava o istom prema traženju Upravljačkog tijela. Upravlja rizicima na razini funkcija. Nadzire evidentiranje i pohranu odgovarajućih podataka o operacijama u relevantni sustav. Koordinira provedbu komunikacijskih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka i vezano izvještavanje. Koordinira izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.							30 %
Sudjeluje na svim sastancima koje saziva Upravljačko tijelo kao i u radu radnih tijela / mreža tijela SUK-a. Obavlja sve ostale aktivnosti i obveze sukladno uputama i nalogima Upravljačkog tijela. Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.							20 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Odsjek, uključujući planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO.							10 %
Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu nadređenog rukovoditelja - ITU čelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji 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;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.15.	Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma (PT)	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (PT)	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole.							20 %
Obavlja sve aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.							30 %
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Po potrebi, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti sukladno zahtjevima nadležnog Upravljačkog tijela i Posredničkih tijela za provedbu operacija. Sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe posredničkog tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka.							20 %
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa.							15 %
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.							15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.16.	Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma (PT)	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (PT)	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja složene upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole.							20 %
Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Po potrebi, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe posredničkog tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka.							50 %
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa.							15 %
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka							15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.17.	Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma (PT)	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (PT)	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole.</p>							20 %
<p>Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te sudjeluje u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevera, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe posredničkog tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka.</p>							50 %
<p>Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.</p>							15 %
<p>Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>							15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

13. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
13.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							20 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							10 %
Priprema tekstove akata Gradskog vijeća i skrbi se o njihovoj objavi u službenom glasilu Grada. Uređuje Službeni glasnik Grada Dubrovnika.							20 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel.							35 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika u odjelu, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							5 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
13.2.	Referent	III.	Referent	-	11.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama.							40 %
Vođenja raznih očevidnika.							30 %
Obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju dokumentacije.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke, pedagoške struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

14. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
14.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada godišnjeg i strateškog plana rada službe na temelju procjene rizika, podnošenje pisanih izvješća o radu, godišnje izvješćivanje sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, vođenje programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja te izrada prijedloga akata iz nadležnosti službe.							25 %
Izdavanje naloga za obavljanje pojedinačnih revizija; obavlja pojedinačnu reviziju u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno ovisno o zahtjevu iz plana revizije, a sve u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru; kao voditelj tima planiranje i koordinacija rad tima, odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrada i predlaganje nacrtu revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljanih unutarnjih revizija; kao član tima obavljanje zadataka u skladu s planom revizije koje mu dodijeli voditelj tima; izrada godišnjih i periodičnih izvješća o radu Službe koji se dostavljaju gradonačelniku te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; suradnja s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, a što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg i drugih izvješća; praćenje i predlaganje stalne edukacije unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja.							65 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
14.2.	Viši unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi i predlaganju donošenja strateških i godišnjih planova na temelju procjene rizika i godišnjeg izvješćivanja sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.							15 %
Obavljanje pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno temeljem radnog naloga i godišnjeg plana u upravnim tijelima Grada i institucija iz nadležnosti a u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru; u svojstvu voditelja tima planiranje i koordiniranje rada tima, odgovornost za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrađivanje i potpisivanje nacrtu revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; pružanje savjeta sa svrhom utvrđivanja slijedi li se prihvatljiva politika i procedure, ispunjavaju li se zakonski zahtjevi i uspostavljeni standardi, koriste li se resursi učinkovito i ekonomično, upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima, te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja.							65 %
Sudjelovanje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća o radu Službe koja se dostavljaju gradonačelniku i nadležnim institucijama u skladu s važećim propisima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega 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, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
14.3.	Unutarnji revizor - viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pomaganje u izradi godišnjih i strateških planova baziranih na procjeni rizika							10 %
Na temelju radnog naloga i godišnjeg plana revizije obavljanje pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno temeljem radnog naloga i godišnjeg plana, a u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javno sektori; kao voditelj tima planiranje i koordinacija rada tima, odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrada i potpisivanje nacrtu revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; kao član tima obavljanje zadataka u skladu s planom revizije koje mu dodijeli voditelj tima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, položen državni ispit II razine, poznavanje rada na računalu						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						