

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.4.	Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.		<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima						60%	
Sudjelovanje u izradi najsloženijih akata						10%	
Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja pravnih odnosa						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.6.	Viši savjetnik – specijalist za opće poslove	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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 akate, strategije, programe, projekate 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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, <u>položen stručni ispit iz područja zaštite od požara</u> , poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.6.1.	Viši savjetnik – specijalist medija, kulture i međunarodnih odnosa	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	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	<u>40%</u>
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%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist politološke struke, odnosa s javnostima ili javnih medija, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.	Viši stručni suradnik I – tajnik gradonačelnika	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika							20%
Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika							40%
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima							30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe pročelnika upravnog odjela, pregled i raspored pošte u dostavnoj knjizi, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima						40%	
Izrada zapisnika sa sastanaka, sudjelovanje u natječajnim postupcima te obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga rada upravnog odjela, izrada neupravnih akata						30%	
Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija sastanaka, komunikacije sa strankama, drugim upravnim tijelima i vanjskim suradnicima						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist međunarodnih odnosa i diplomacije, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.1.	Viši stručni suradnik II	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Pravni, savjetodavni, stručno – administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Upravnog odjela, pripremanje nacrtakata za sudske i druge upravne postupke u nadležnosti Upravnog odjela te rad te sudjelovanje u pripremi akata za javno savjetovanje						50%	
Sudjelovanje u složenijim poslovima u sudskim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima						30%	
Vođenje evidencije sudskih, upravnih i drugih postupaka						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmetima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.22.	Viši referent II	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada zapisnika sa raznih sjednica tijela gradske uprave						40%	
Zaprimanje zahtjeva građana i pravnih osoba za kontakt sa gradonačelnikom te organizacija prijema istih kod gradonačelnika						40%	
Stručni i administrativni poslovi vezani uz međunarodnu suradnju						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik međunarodnih odnosa i diplomacije ili pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.30.	Voditelja odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka - tehnički poslovi održavanja uredskih prostora Grada, opći poslovi, poslovi zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite, koordinacija rada pododsjeka						70%	
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odsjeka						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, <u>položen stručni ispit iz područja zaštite od požara</u> , <u>položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu</u> organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
<u>1.30.2.</u>	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje postupaka i sudjelovanje u rješavanju složenijih predmeta iz nadležnosti odsjeka te poslovi zaštite na radu						40%	
Izrada prijedloga akata, općih i pojedinačnih iz djelokruga rada odsjeka						20%	
Izrada i kontrola ugovora iz djelokruga rada odjela i odsjeka i praćenja izvršenja istih						30 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, <u>položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu</u> poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.31.	Stručni suradnik I za civilnu zaštitu	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada zapisnika i svih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite						30 %	
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						30 %	
Praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće						10 %	
Vođenje evidencija i izrada izvješća iz područja civilne zaštite						20 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
<u>1.45.1.</u>	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.46.	Referent u pisarnici	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	<u>6</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke ili tehničke struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.48.	Dostavljač	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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 poslove 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						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi						

3. Upravni odjel za proračun, financije i naplatu

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.6.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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						40 %	
Praćenje izvršenja proračuna u okviru svoje nadležnosti, prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika						<u>10</u> %	
Prikupljanje evidencija i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode						10 %	
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, izrada proračuna nacrta 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.						<u>35</u> %	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						<u>5</u> %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

4. Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.4.	Viši savjetnik I za more	II	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Provođenje postupaka za radove na plažama (postupak javne nabave za izbor izvođača, izdavanje naloga i troškovnika), kontrola radova i održavanja javnih plaža na području i u nadležnosti Grada Dubrovnika						50%	
Praćenje zakonskih odredbi usklađivanja podzakonskih akata vezanih za pomorsko dobro, more i priobalje, predlaganje donošenja novih, izmjena i dopuna postojećih podzakonskih akata						20%	
Provođenje postupaka dodjele koncesija za brodske linije						5%	
Izrada raznih gospodarskih analiza za potrebe upravnog odjela te poslovi vezani uz more i priobalje iz djelokruga upravnog odjela						15%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.9.	Viši stručni suradnik III za more	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Provođenje postupaka i kontrola održavanja javnih plaža na području i u nadležnosti Grada Dubrovnika						40%	
Praćenje zakonskih odredbi usklađivanje podzakonskih akata vezanih za pomorsko dobro, more i priobalje						20%	
Provođenje postupaka dodjele koncesija za brodske linije i vođenje evidencija						20%	
Izrada raznih gospodarskih analiza za potrebe upravnog odjela						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

5. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo

5.4.	Viši savjetnik II za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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							3%
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava							40%
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava iz socijalnog programa							30%
Vođenje upravnih postupaka							15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, ili djelatnosti socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.4.	Viši savjetnik I za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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						3%	
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava						40%	
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava iz socijalnog programa						30%	
Vođenje upravnih postupaka						15%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						2%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, ili djelatnosti socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

5.8.	Savjetnik I za socijalnu skrb i zdravstvo	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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							40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.8.	Viši savjetnik II za socijalnu skrb i zdravstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	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	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

6. Upravni odjel za promet

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.4.1.	Viši savjetnik I za izdavanje uvjeta za oborinsku odvodnju	II	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada projektnih zadataka, zaključaka i priprema dokumentacije za rekonstrukciju sustava oborinske odvodnje te izrada mjesečnih i konačnih izvješća o stanju projekata oborinske odvodnje						20%	
Rješavanje u najsloženijim upravnim predmetima i proćavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja oborinske odvodnje						20%	
Izdavanje posebnih uvjeta i potvrda glavnog projekta iz područja oborinske odvodnje						30%	
Prikupljanje svih vrsta potrebnih podloga za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz projekte oborinske odvodnje te sudjelovanje i koordinacija u poslovima ishoćenja potrebnih dozvola za rekonstrukciju i održavanje oborinske odvodnje s trgovaćkim društvom Vodovod Dubrovnik d.o.o.						10%	
Sudjelovanje u izradi programa gradnje komunalne infrastrukture i oćitovanja na prostorne planove						5 %	
Rad sa strankama						10 %	
Ostali poslovi po nalogu proćelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist graćevinske ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i voćenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifićne upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.10.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II	Savjetnik	-	5.		<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, praćenje izvršenja istog						30%	
Vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, vezivanje uz odgovarajuće narudžbenice ili ugovore						40%	
Obavljanje poslova vezanih za taxi prijevoz i Žičaru, uključujući, izdavanje akata za iste Poslovi zaduživanja u posebnom programu uplata taxi naknade						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.16.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Tajnički poslovi za potrebe pročelnika te tajnički i administrativni poslovi za potrebe odjela (zaprimanje telefonskih poziva i poruka, dogovaranje sastanaka, prijem i otprema pošte upravnog odjela, otpremanje akata upravnog odjela, e - uredsko)						75%	
Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena odnosno prisutnosti na poslu službenika odjela, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela, vođenje evidencije toplog obroka te prijevoza, organizacija službenih putovanja za službenike upravnog odjela, daktilografski poslovi						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno pravne, ekonomske turističko-ugostiteljske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.16.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Prijam i otprema ulaznih i izlaznih akata, prijam elektroničke pošte i prosljeđivanje iste nadležnima, izrada neupravnih akata, vođenje akata kroz internu knjigu Odjela, arhiviranje predmeta, vođenje i izrada zapisnika na sastancima, daktilografski poslovi, skrb o uredskom materijalu i nabava istog za potrebe odjela</p> <p>Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena odnosno prisutnosti na poslu službenika odjela, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela, vođenje evidencije toplog obroka te prijevoza, organizacija službenih putovanja za službenike upravnog odjela,</p> <p>Zaprimanje telefonskih poziva, svakodnevno pozivanje poslovnih suradnika, sazivanje radnih sastanaka za potrebe Upravnog odjela</p>						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.19.	Viši referent I - prometni redar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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 naloga sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stupanj samostalnosti:		Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima					
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica					

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.20.	Referent – prometni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	<u>17</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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 naloga sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		srednja stručna sprema ekonomske, građevinske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru					
Stupanj složenosti poslova:		Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti:		Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					

8. Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.7.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina te pripremanje nacрта ugovora iz svog djelokruga						40%	
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika						20%	
Sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja						10%	
Sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama						10%	
Izrada zaključaka, suglasnosti i nacрта ugovora iz svog djelokruga						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.9.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Upravnog odjela, obradu teksta i unos podataka na računalu te za potrebe rada Procjeniteljskog povjerenstva Grada Dubrovnika, evaluaciju i unos podataka u zbirku kupoprodajnih cijena.							40%
Sustavno prati, analizira i unosi podatke u evidenciju nekretnina Grada Dubrovnika							35%
Sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina i predlaganje mjera za uklanjanje oštećenja i unapređenje stanja Praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja Sudjelovanje u pripremnim radnjama i nadzornim poslovima na tekućem održavanju i ulaganju nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske ili građevinske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						

1. 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
10.3.	Viši savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.		<u>2</u>
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika zaštite okoliša te prostorno-planske dokumentacije						40%	
Osiguravanje uvjeta za izradu i provedbu Programa zaštite okoliša, praćenje stanja u okolišu i osiguravanje mjerenja emisija kada je to gradska obveza te osiguravanje uvjeta za vođenje katastra onečišćenja okoliša						20%	
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala, prijedloge zaključaka iz problematike zaštite okoliša						20%	
Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist agronomске, prirodoslovne ili šumarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

11. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI I RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
<u>11.36.1.</u>	Viši referent II za javnu i blagdansku rasvjetu	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<p>Obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontroliranje i ovjera dnevnika rada. Izrada i dostava izvješće nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije. Sudjeluje u planiranju i nadzire postavljanje i popravak blagdanske rasvjete. Sudjeluje u postupcima vezanim za javnu rasvjetu koji se financiraju iz fondova RH i EU. Kontroliranje stanja funkcije javne i blagdanske rasvjete. Zaprimanje prijave kvarova na javnoj i blagdanskoj rasvjeti od građana, popisivanje kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.</p>						90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Prvostupnik struke ili stručni prvostupnik elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSK I RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.39.	Referent gradskog kotara i/ili mjesnog odbora	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	11
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske, <u>turističko-ugostiteljske</u> ili tehničke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.40.	Voditelj Odsjeka	I.	<i>Viši rukovoditelj</i>	-	3.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Planiranje i raspoređivanje poslova te koordinacija radom komunalnih redara, davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacрта i prijedloga propisa te organizacija primjene zakonskih propisa te odluka donesenih na temelju istih.						50%	
Izrada potrebnih izvješća o radu komunalnih redara, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera unapređenja organizacije rada u Odsjeku.						20%	
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za komunalno redarstvo						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, humanističke, društvene ili tehničke struke, najmanje <i>pet</i> godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
<u>11.40.1.</u>	Viši savjetnik I – komunalni redar	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	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 sa 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; 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>	70%
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	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.40.1. 11.40.2.	Viši stručni suradnik III za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odsjeka, izrada prijedloga svih akata iz djelokruga rada odsjeka						60%	
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odsjeka						30%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.42.	Viši referent I - komunalni redar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa 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;						60%	
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.						20%	
Rad sa strankama						10 %	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.43	Viši referent II – komunalni redar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa 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.						60%	
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.						20%	
Rad sa strankama						10 %	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, pedagoške, tehničke ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						