

Sadržaj

GRADONAČELNIK

- 131. Zaključak o imenovanju članova u Školski odbor Osnovne škole Marina Getaldića
- 132. Zaključak o imenovanju članova u Školski odbor Osnovne škole Ivana Gundulića
- 133. Zaključak o imenovanju članova u Školski odbor Osnovne škole Antuna Masle
- 134. Zaključak o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika
- 135. Rješenje o razrješenju ravnatelja javne ustanove Dubrovački simfonijski orkestar
- 136. Rješenje o imenovanju ravnatelja javne ustanove Dubrovački simfonijski orkestar
- 137. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

131

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 29. Statuta Osnovne škole Marina Getaldića, članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi sljedeći

ZAKLJUČAK

1. U Školski odbor Osnovne škole Marina Getaldića imenuju se sljedeći članovi:
 - Ana Prohaska Vlahinić,
 - Frano Beusan,
 - Ivana Đurić.
2. Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 602-01/25-02/08
URBROJ: 2117-1-01-25-02
Dubrovnik, 23. lipnja 2025.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

132

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 28. Statuta Osnovne škole Ivana Gundulića, članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. U Školski odbor Osnovne škole Ivana Gundulića imenuju se sljedeći članovi:
 - Dinka Butigan,
 - Barbara Lončarić Lučić,
 - Roberto Krile.
2. Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 602-01/25-02/14
URBROJ: 2117-1-01-25-01
Dubrovnik, 27. kolovoza 2025.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

133

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), članka 28. Statuta Osnovne škole Antuna Masle, članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. U Školski odbor Osnovne škole Antuna Masle imenuju se sljedeći članovi:
 - Srđan Margaterić,
 - Antun Bošković,
 - Nikola Đurić.
2. Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 602-01/25-02/15
URBROJ: 2117-1-01-25-01
Dubrovnik, 28. kolovoza 2025.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

134

Na temelju članka 14.a Zakona o obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika i drugih nepokretnih kulturnih dobara u okolici Dubrovnika („Narodne novine“, broj 21/86, 33/89, 26/93, 29/94, 128/99, 19/14, 32/14, 99/14 i 114/22), članka 35. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/67, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 2/21), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

o imenovanju Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika

Članak 1.

U Upravno vijeće Zavoda za obnovu Dubrovnika imenuju se sljedeći predstavnici Grada Dubrovnika:

- Marijeta Hladilo, predsjednica,
- Goran Cvjetinović, član
- Paula Pikunić Vugdelija, član.

Članak 2.

Predstavnici Grada Dubrovnika iz članka 1. ovoga zaključka imenuju se na mandat od četiri (4) godine.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 007-01/25-01/02
URBROJ: 2117-1-01-25-01
Dubrovnik, 27. kolovoza 2025.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

Na temelju članka 40. stavka 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21, dalje u tekstu: Statut), gradonačelnik Grada Dubrovnika dana 3. rujna 2025. donosi

RJEŠENJE

1. Razrješuje se Slobodan Begić dužnosti ravnatelja javne ustanove Dubrovački simfonijski orkestar s danom 7. rujna 2025. godine, na osobni zahtjev.
2. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: UP/I-007-01/22-02/01

URBROJ: 2117-1-01-25-03

Dubrovnik, 3. rujna 2025.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.

136

Na temelju članka 40. st. 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21, dalje u tekstu: Statut), gradonačelnik Grada Dubrovnika dana 3. rujna 2025. donosi

RJEŠENJE

1. Stijepo Medo iz Dubrovnika imenuje se vršiteljem dužnosti ravnatelja javne ustanove Dubrovački simfonijski orkestar od 8. rujna 2025. godine do izbora ravnatelja/ice javne ustanove.
2. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

O b r a z l o ž e n j e

Ravnatelj javne ustanove Dubrovački simfonijski orkestar Slobodan Begić podnio je 3. rujna 2025. zahtjev za razrješenje s mjesta ravnatelja iz osobnih razloga.

U skladu s odredbama Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22) gradonačelnik je donio Rješenje o razrješenju Slobodana Begića s mjesta ravnatelja javne ustanove Dubrovački simfonijski orkestar s danom 7. rujna 2025. godine, te je potrebno imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja do izbora ravnatelja/ice ustanove.

Slijedom prethodno navedenog, odlučeno je kao u točki 1. izreke Rješenja.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Dubrovnika odlučeno je kao u točki 2. izreke ovog Rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovoga rješenja žalba nije dopuštena, ali se može tužbom pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske u Splitu, Put Supavla 1, 21000 Split. Upravni spor pokreće se tužbom koja se podnosi u roku od 30 dana od dana dostave ovog rješenja. Tužba se navedenom Upravnom sudu predaje neposredno u pisanom obliku i usmeno na zapisnik ili se šalje poštom odnosno dostavlja elektronički.

KLASA: UP/I-007-01/25-02/08

URBROJ: 2117-1-01-25-01

Dubrovnik, 3. rujna 2025.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.

137

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu i pročelnice Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA DUBROVNIKA

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 18/23, 1/24, 2/24, 6/24, 19/24, 21/24, 22/24, 4/25 i 10/25 – u daljnjem tekstu Pravilnik) mijenja se tako da se u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koja je prilog Pravilnika sukladno članku 21. izvrši izmjena tako da se otvori novo radno mjesto rednog broja 1.25.1. Stručni suradnik I – glasnogovornik.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu, koja je prilog Pravilnika sukladno članku 21. otvara se novo radno mjesto rednog broja 3.4.1. Viši savjetnik – specijalist za gradsku riznicu.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, koja je prilog Pravilnika sukladno članku 21. kod radnog mjesta rednog broja 7.7.1. Viši savjetnik – specijalist za javne površina i poslovne prostore mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, mijenja se potrebno stručno znanje tako da se nakon riječi „znanosti“ briše riječ „ekonomije“, a upisuje se riječ „prava“ te se brišu riječi „položen državni ispit II. razine“, a upisuju se riječi „položen pravosudni ispit“. Otvara se novo radno mjesto rednog broja 7.9.1. Viši savjetnik I. Kod radnog mjesta rednog broja 7.38. Viši stručni suradnik I mijenja se broj izvršitelja tako da se briše broj „2“, a upisuje se broj „3“. Kod radnog mjesta rednog broja 7.40. Viši savjetnik I mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla. Kod radnog mjesta rednog broja 7.41. Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla te potrebno stručno znanje tako da se nakon riječi „prava“ brišu riječi „i ekonomije“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu i Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove Grada Dubrovnika.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“ i stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-01/23-01/02
URBROJ: 2117-1-01-25-92
Dubrovnik, 17. rujna 2025.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

01. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.25.1.	Stručni suradnik I - glasnogovornik	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, medijsko praćenja 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 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 - novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, medija, 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 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						

03. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NAPLATU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.4.1.	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							
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 proračunskom 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.						30 %	
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. 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 zahtjev i kontrolira specifikaciju ispostavljenih računa sa stvarno odrađenim zahtjevima. 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						60 %	

odjelima i službama Grada. Drugi poslovi određeni posebnim zakonom, drugim propisima te odlukama gradonačelnika i Gradskog vijeća		
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.	

07. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE IMOVINOM, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.7.1.	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							
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. Izrađuje prijedloge općih i drugih akata u svezi sa zakupom poslovnih prostora i javnih površina. Obavlja poslove u vezi s objavom i provedbom javnog natječaja te izrada svih potrebnih akata. Obavlja složene poslove iz djelokruga odsjeka u vezi s pripremom sjednica povjerenstva.						40 %	
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.						35 %	
Vodi postupak uknjižbe poslovnih prostora u zemljišne knjige.						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 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 izvršno 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
7.9.1.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na nadležnost odjela i praćenje izvršenja istog, vođenje analitika iz nadležnosti odjela, analiza i priprema odgovarajućih izvješća. Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel te praćenje njegova izvršenja po stavkama.						30 %	
Analiza, izdavanje, ovjera i evidencija računa upravnog odjela te povezivanje istih s izdanim narudžbenicama ili ugovorima. Izvršavanje svih poslova u vezi s pripremom, obradom plaćanja i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka. Vođenje evidencije ugovora iz nadležnosti upravnog odjela.						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 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
7.38.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA STANOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika, prijelaz prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana, stručni poslovi utvrđivanja pravnih temelja korištenja stanova, poslovi preuzimanja stanova od najmoprimaca, prikupljanje dokumentacije radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka, vođenje evidencije najmoprimaca, vođenje i ažuriranje evidencije o vlasništvu/suvlasništvu stanova Grada Dubrovnika u svim bazama podataka, sudjelovanje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka.						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, 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
7.40.	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 nacрте akata kojima se uređuje gospodarenje i upravljanje poslovnim prostorima i javnim površinama. Izrada svih akata za provedbu javnih natječaja te izrada zaključaka, suglasnosti i nacрта 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 za isto te kontrola naplate i poduzimanje svih mjera u svrhu naplate. 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
7.41.	Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJED ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
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. Vodi evidenciju o početku i isteku svih ugovora o zakupu poslovnog prostora. Izrađuje prijedloge općih i drugih akata u svezi sa zakupom poslovnih prostora. Obavlja poslove u vezi s objavom i provedbom javnog natječaja te izrada svih potrebnih akata.						40 %	
Pokreće postupke radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora, 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, 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