

Sadržaj

**GRADONAČELNIK**

105. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

**GRADONAČELNIK**

**105**

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. i 112/19.), a na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, pročelnika Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela za europske fondove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

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

## Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika („Službeni glasnik“ Grada Dubrovnika broj 21/17., 1/18., 4/18., 8/18., 12/18., 13/18., 14/18., 21/18., 26/18., 8/19., 9/19., 14/19., 17/19., 1/20., 5/20., 11/20., 15/20., 1/21., 3/21., 4/21., 11/21., 12/21., 15/21., 19/21., 25/21., 7/22., 11/22., 17/22., 2/23. i 8/23.), mijenja se na način da se svugdje u tekstu brišu riječi „Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju“ i zamjenjuju se riječima „Upravni odjel za europske fondove“, u odgovarajućem padežu.

## Članak 2.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove kod radnog mjesta rednog broja 8.31. Stručni suradnik I mijenja se potrebno stručno znanje na način da se brišu riječi „sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke“, a upisuju se riječi „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti“, te se mijenja stupanj složenosti poslova i sada glasi „Stupanj složenosti 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“. Kod radnog mjesta rednog broja 8.32. Viši referent I brišu se riječi „prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravno pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske struke“, a upisuju se riječi „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti“, te se mijenja stupanj složenosti poslova i sad glasi „Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela“. Kod radnog mjesta rednog broja 8.33. Referent u pisarnici mijenja se potrebno stručno znanje na način da se brišu riječi „srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke ili tehničke struke ili gimnazija“, a upisuju se riječi „srednja stručna – IV stupanj stručne spreme upravno pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke, ili gimnazija“. Kod radnog mjesta rednog broja 8.34. Referent arhivar mijenja se potrebno stručno znanje na način da se brišu riječi „srednja stručna sprema – IV stupanj stručne spreme pravne, ekonomske, poljoprivredne, turističke, ugostiteljske i tehničke struke ili gimnazija“, a upisuju se riječi „srednja stručna sprema – IV stupanj stručne spreme upravno pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke ili gimnazija“, te se otvara se novo radno mjesto rednog broja 8.38.1. Viši stručni suradnik I.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje kod radnog mjesta rednog broja 9.2. Viši savjetnik - specijalist mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „2“, a upisuje se broj „3“.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za europske fondove ukida se radno mjesto rednog broja 12.3. Savjetnik III za međunarodnu suradnju i radno mjesto rednog broja 12.4. Viši stručni suradnik III za regionalnu i međunarodnu suradnju, te se otvara novo radno mjesto rednog broja 12.4.1. Referent – administrativni referent. Kod radnih mjesta od rednog broja 12.11. do 12.14. kod naziva unutarnje ustrojstvene jedinice brišu se riječi „Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja“ i zamjenjuju se riječima „Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT). Kod radnog mjesta rednog broja 12.12. Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma i radnog mjesta rednog broja 12.13. Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma kod potrebnog stručnog znanja brišu se riječi „Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za

uspješno obavljanje posla“, „Poznavanje regulatornog okvira za pripremu i provedbu programa i projekata financiranih iz EU fondova“, te se briše riječ „izvrsno“. Kod radnog mjesta rednog broja 12.14. Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma kod potrebnog stručnog znanja brišu se riječi „Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje posla“, te se briše riječ „izvrsno“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i Upravnog odjela za europske fondove Grada Dubrovnika.

### **Članak 3.**

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

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

KLASA: 023-05/18-01/01  
URBROJ: 2117-1-01-23-197  
Dubrovnik, 05. srpnja 2023.

Gradonačelnik:  
**Mato Franković**, v. r.

-----

## 08. 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
8.31.	<b>Stručni suradnik I</b>	III.	<b>Stručni suradnik</b>	-	8.	<b>Odsjek za opće poslove Pododsjek za pisarnicu i arhivu</b>	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
8.32.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za opće poslove Pododsjek za pisarnicu i arhivu	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
8.33.	Referent u pisarnici	III.	Referent	-	11.	Odsjek za opće poslove Pododsjek za pisarnicu i arhivu	6
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna – IV stupanj stručne spreme upravno pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
8.34.	Referent arhivar	III.	Referent	-	11.	Odsjek za opće poslove Pododsjek za pisarnicu i arhivu	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Upisivanje akata zaprimljenih za arhiviranje u odgovarajuće evidencije						40%	
Pospremanje akata zaprimljenih za arhiviranje na za to predviđena mjesta						20%	
Pretraživanje i dostava akata i predmeta iz arhive na zahtjev službenika						30%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema – IV stupanj stručne spreme upravno pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
8.38.1.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za stanove i stambeno zbrinjavanje	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Sklopanje, 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%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						



## 09. UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.2.	<b>Viši savjetnik - specijalist</b>	II.	<b>Viši savjetnik - specijalist</b>	-	2.	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine)						50%	
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje						30%	
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske 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, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	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						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						

## 12. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDOVE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.3.	Savjetnik III za međunarodnu suradnju	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika						40%	
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i priprema protokolarnih programa međunarodnih delegacija						30%	
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke ili stručni specijalist međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.4.	Viši stručni suradnik III za regionalnu i međunarodnu suradnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika						40%	
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i pripremi protokolarnih programa i međunarodnih delegacija						30%	
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva, ili odnosa s javnostima, prava, politologije ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika u svim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.4.1.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Poslovi pripreme, prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama i to iz djelokruga rada upravnog odjela, administrativni i drugi poslovi za potrebe iz djelokruga rada upravnog odjela, izdavanje putnih naloga za službenike odjela te postupanje po istima						50%	
Tajnički poslovi za potrebe pročelnika te tajnički i administrativni poslovi za potrebe odjela (zaprimanje telefonskih poruka, dogovaranje sastanaka, prijem i otprema pošte upravnog odjela, otpremanje akata upravnog odjela)						20%	
Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	srednja stručna sprema upravno-pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.11.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka definiranih u važećoj Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova. Koordinira obavljanje poslova u skladu sa Strategijom razvoja Urbanog područja Dubrovnik te samostalno vodi korespondenciju i komunikaciju s nadležnim upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova (tijela SUK-a), te s tijelima Urbanog područja Dubrovnik vezano za provedbu ITU mehanizma i korištenje sredstava iz ESI fondova.						30%	
Obavlja i koordinira sve aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Sudjeluje u aktivnostima pripreme Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava, izradi Uputa za prijavitelje, definiranju kriterija za odabir projekata, ocjenjivanju kvalitete projektnih prijedloga te rangiranja odabranih projektnih prijedloga. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja Integriranog teritorijalnog programa i korištenja ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik te sa svim relevantnim institucijama. Sudjeluje u radu Odbora za praćenje Integriranog teritorijalnog programa. Sudjeluje u osnivanju i radu Odbora za odabir projekata koji provodi ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga prema kriterijima odabira. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata. Sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Operativnih programa. Izrađuje priručnike o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik te izvještava o istom prema traženju Upravljačkog tijela. Predlaže imenovanja osobe za upravljanje rizicima, koordinatora za nepravilnosti, osobe odgovornu za reviziju i osobe odgovorne za informiranje i komunikaciju, a prema zahtjevima UT-a i slijedeća imenovanja koordinatora mjera protiv prijevara, administratora MIS-a, koordinatora za područje državnih potpora, osobe za praćenje registra edukacija i koordinatora za područje javne nabave.						30%	
Sudjeluje na svim sastancima koje saziva Upravljačko tijelo kao i u radu radnih tijela / mreža tijela SUK-a. Obavlja sve ostale aktivnosti i obveze sukladno uputama i nalogima Upravljačkog tijela. Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.						25%	
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Odsjek.						10%	

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelj - ITU čelnika.		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu te poznavanje dva svjetska jezika	
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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	
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema	
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	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	
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.12.	Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši savjetnik	-	4.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.						20%	
Obavlja sve aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole tijekom provedbe i praćenja ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Sudjeluje u osnivanju i radu Odbora za odabir projekata koji provodi ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga prema kriterijima odabira. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi uputa za prijavitelje. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu.						30%	
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevара, administrira MIS, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti sukladno zahtjevima nadležnog Upravljačkog tijela i Posredničkih tijela za provedbu ITU mehanizma. Sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odsjeka.						20%	
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.						15%	
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.						15%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, ekonomije i građevine, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje dva svjetska jezika te poznavanje rada na računalu						

<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	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
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.13.	Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja složene upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.						20%	
Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata koji provodi ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga prema kriterijima odabira. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi uputa za prijavitelje. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevара, administrira MIS, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odsjeka.						50%	
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.						15%	
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.						15%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije, ekonomije ili građevine, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, poznavanje dva svjetska jezika te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.14.	Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.						20%	
Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata koji provodi ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga prema kriterijima odabira. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi uputa za prijavitelje. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, administrira MIS, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odsjeka.						50%	
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.						15%	
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.						15%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije, građevine ili ekonomije, državni ispit, poznavanje dva svjetska jezika te poznavanje rada na računalu.						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

