

Sadržaj

GRADONAČELNIK

140. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje – sjever“ na okoliš

141. Rješenja o imenovanju ravnateljice javne ustanove Prirodoslovni muzej Dubrovnik

142. Rješenje o imenovanju ravnatelja ustanove u kulturi Dom Marina Držića

143. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2023. godinu

144. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

140

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 31. stavak 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21), Gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

O D L U K U

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“ na okoliš

I.

Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša proveo je postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“ na okoliš (u daljnjem tekstu UPU naselja „Pobrežje-sjever“), sukladno Odluci o započinjanju postupka

ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš UPU „Pobrežje-sjever“, (KLASA: 351-01/23-01/06, URBROJ: 2117-1-01-23-05, od 24. ožujka 2023).

U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno da predmetni Plan neće imati vjerojatno značajan utjecaj na okoliš na osnovu čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

II.

Razlozi za donošenje UPU „Pobrežje-sjever“, ciljevi, programska polazišta te obuhvat UPU „Pobrežje-sjever“ utvrđeni su u Nacrtu odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“.

Razlozi za izradu i donošenje UPU „Pobrežje-sjever“ dani su u članku 3. Nacrta Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“ te se navode sljedeći razlozi izrade Plana:

1. obveza iz PPU-a i GUP-a kojim su definirane granice obuhvata Plana,
2. obveza iz PPU-a kojim je zemljište unutar predmetnog obuhvata definirano kao neizgrađeno neuređeno,
3. inicijativa za izradu Plana pokrenuta od strane vlasnika zemljišta,
4. osiguranje preduvjeta za uređenje prostora u skladu s namjenom, uvjetima korištenja i zaštitom prostora, stupnjem uređenja i izgrađenošću područja obuhvata Plana,
5. poboljšanje infrastrukturnih i drugih uvjeta u skladu s ciljevima i planskim rješenjima utvrđenim prostornim planovima šireg područja i pozitivnim propisima,
6. utvrđivanje uvjeta i načina gradnje građevina gospodarske pretežno industrijske (I1) odnosno pretežno obrtne (I2) namjene izdvojenog građevinskog područja izvan naselja.

Programska polazišta Plana utvrđena su u članku 6. Nacrta Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“, a to su:

1. programska polazišta određena su prostornim planovima šireg područja, strategijama, studijama i drugim meritornim dokumentima,
2. opremanje potpuno neizgrađene i neuređene zone osnovnom i komunalnom infrastrukturom vodeći računa o karakteru prostora, prirodnim osobitostima i karakteristikama terena,
3. očuvanje krajobraznih vrijednosti prostora i vizualnog identiteta naselja Pobrežje, uključujući zaštitu vizura,
4. primjena principa održivog razvoja i energetske učinkovitosti s fokusom na tehnološke inovacije u cilju poticanja daljnjeg društveno-gospodarskog razvoja Grada Dubrovnika.

Ciljevi Plana utvrđeni su u članku 7. Nacrta Odluke o izradi Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“, a to su:

1. razraditi namjene, način i uvjete gradnje u okviru zadanih postavki prostornih planova šireg područja s posebnim naglaskom na inovativne tehnologije kojima će se poticati održiv razvoj,
2. planirati mreže prometnica, osnovne i komunalne infrastrukture, uključujući i mrežu oborinske odvodnje,
3. definirati mjere zaštite prirode uz propisivanje mjera primjene energetske učinkovitosti,
4. osigurati održiv razvoj s primjenom mjera zaštite krajobraza i vizualnih vrijednosti,
5. očuvati karakter terena definiranjem građevinskih parcela optimalne veličine, uzimajući u obzir nagib i druge prirodne značajke zemljišta.

Obuhvat izrade Plana određen je Prostornim planom uređenja Grada Dubrovnika i prikazan je na kartografskom prikazu 3.6. *Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite prostora – Područja i dijelovi primjene planskih mjera zaštite.*

Obuhvat izrade Plana određen je i Generalnim urbanističkim planom Grada Dubrovnika i prikazan je na kartografskom prikazu 4.6. *Područja primjene posebnih mjera uređenja i zaštite – Područja i dijelovi primjene planskih mjera zaštite.*

Sukladno članku 89. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), Odlukom o izradi urbanističkog plana uređenja može se odrediti uži ili širi obuhvat tog plana od obuhvata određenog prostornim planom lokalne razine šireg područja te se može odrediti obuhvat tog plana i za područje za koje obuhvat nije određen prostornim planom lokalne razine šireg područja. Obuhvat izrade Plana je izmijenjen i prilagođen detaljnijoj katastarskoj izmjeri i stanju na terenu, a isključen je južni dio neizgrađenog neuređenog građevinskog područja naselja koji je odvojen od sjevernog dijela prometnicom.

Prostorni obuhvat Plana obuhvaća područje površine od približno 8,69 hektara (ha).

Grafički separat s naznačenim obuhvatom izrade Plana sastavni je dio Odluke o izradi Plana.

III.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša zatražio je mišljenja tijela određenih posebnim propisima navedenih u Prilogu I. ove Odluke. Zaprimita su slijedeća mišljenja:

- Vodovod Dubrovnik, 06-04-23-C-EZ/EZ, K.o.:003-05/23-DOPIS/7, Ur.br.:378-1300000-23-58, zaprimljeno 12. travnja 2023. – odgovor iz područja vodoopskrbe, navodi da nema potrebe za davanjem mišljenja o potrebi Strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“ na okoliš;
- Vodovod Dubrovnik, 06-04-23-C-EZ/EZ, K.o.:003-05/23-DOPIS/7, Ur.br.:378-1300000-23-58, zaprimljeno 12. travnja 2023. – odgovor iz područja odvodnje otpadnih voda, navodi da nema potrebe za davanjem mišljenja o potrebi Strateške procjene utjecaja Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“ na okoliš;
- Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (KLASA:351-01/23-01/02, URBROJ:2117-154-04/9-23-02, zaprimljeno 25. travnja 2023.) navodi kako se u obuhvatu Plana nalazi područje ekološke mreže Natura 2000 značajno za vrste i stanišne tipove (POVS): HR2001010 Paleoombla-Ombla, da su sukladno standardnom obrascu Natura 2000 prepoznate prijetnje i pritisci: otpad, onečišćenje površinskih voda (limničkih i kopnenih), pritisci uzrokovani ljudskim utjecajem na okoliš, zagađenje podzemnih voda (točkasti izvori i difuzni izvori), ostale urbanističke, industrijske i slične djelatnosti, da je prostorni obuhvat Plana područje površine od približno 8,69 hektara, dok ukupna površina Ekološke mreže Natura 2000 HR2001010 Paleoombla-Ombla na kojoj se obuhvat prostornog plana nalazi iznosi 3.744,41 hektar te da slijedom navedenih obilježja područja ekološke mreže nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za UPU „Pobrežje – sjever“ budući se ne očekuju značajni utjecaji na ciljeve očuvanja ekološke mreže. Nadalje predlažu uvrstiti u odredbe Urbanističkog plana uređenja da ukoliko se tijekom izvođenja građevinskih ili drugih radova koji će se obavljati na površini ili ispod površine tla, otkrije speleološki objekt, osoba koja izvodi radove dužna ih je prekinuti na lokaciji otkrića i o otkriću bez odgađanja obavijestiti Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 101. Zakona o zaštiti prirode.
- Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za slivove južnog Jadrana (KLASA:351-02/23-01/0000141, URBROJ:374-24-1-23-2, zaprimljeno 27. travnja 2023.) smatraju da s gledišta vodnog gospodarstva za predmetni UPU nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš. Pri izradi Plana je potrebno poštivati propisane smjernice za njegovu izradu kao i do sada prihvaćena rješenja vezana uz korištenje voda te uz zaštitu površinskih i

podzemnih voda prema važećem PPU Grada Dubrovnika na koji su Hrvatske vode dale suglasnost. Isto tako napominju da u skladu s propisanom procedurom, predmetni Plan tijekom procedure javnog uvida i javne rasprave treba dostaviti na pregled i mišljenje

- Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Dubrovniku (KLASA:612-08/23-10/0145, URBROJ:532-05-02-17/8-23-2, zaprimljeno 28. travnja 2023.) navodi da unutar obuhvata predmetnog Plana nema evidentiranih i zaštićenih kulturnih dobara u smislu Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, ali je prilikom daljnje razrade Plana odnosno planiranja nove gospodarske zone, potrebno uvažiti krajobrazne vrijednosti kontaktnog prostora te eventualno novootkrivene elemente etnološke baštine unutar obuhvata Plana. Temeljem navedenog, Konzervatorski odjel je mišljenja da nema potrebe za strateškom procjenom utjecaja Urbanističkog plana uređenja „Pobrežje-sjever“ na okoliš.
- Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove (KLASA:351-01/23-01/60, URBROJ:2117-09/2-23-07, zaprimljeno 29. rujna 2023.) daje mišljenje da je Urbanistički plan uređenja „Pobrežje-sjever“ prihvatljiv za ekološku mrežu uz obrazloženje da je u postupku prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Urbanistički plan uređenja „Pobrežje-sjever“ zatraženo prethodno mišljenje Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, Zavoda za zaštitu okoliša i prirode, o mogućnosti značajnih negativnih utjecaja Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže. Prema zaprimljenom mišljenju Zavoda, KLASA:352-03/23-02/385, URBROJ:517-12-2-3-2-23-2 od 26. rujna 2023., područje obuhvata Plana ne pripada ciljnom stanišnom tipu 620A Istočno submediteranski suhi travnjaci (*Scorzoneretalia villosae*) područja ekološke mreže POVS HR2001010 Paleoombla-Ombla te zahvatom neće doći do gubitka navedenog ciljnog stanišnog tipa navedenog POVS područja. Ciljne vrste šišmiša navedenog POVS područja, veliki potkornjak (*Rhinolophus ferrumequinum*), južni potkornjak (*Rhinolophus euryale*), oštrouhi šišmiš (*Myotis blythii*) dugokrili pršnjak (*Miniopterus schreibersii*), i riđi šišmiš (*Myotis emarginatus*) koriste područje predmetnog zahvata za lov. Provedbom zahvata doći će do gubitka oko 8,69 ha staništa pogodnih za navedene ciljne vrste šišmiša. Međutim s obzirom na ukupnu površinu pogodnih staništa unutar POVS područja HR2001010 Paleoombla-Ombla, od 3.744,4 ha, može se isključiti mogućnost značajnog negativnog utjecaja provedbe Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te nije potrebno provesti Glavnu ocjenu
- Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove (KLASA:351-01/23-01/60, URBROJ:2117-09/2-23-08, zaprimljeno 29. rujna 2023.) daje mišljenje da za Urbanistički plan uređenja „Pobrežje-sjever“ nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš uz obrazloženje da za površine koje se planiraju kao površine izdvojenih građevinskih područja izvan naselja, gospodarsko-poslovne namjene, nije potrebna strateška procjena jer su te površine planirane Izmjenama i dopunama Prostornog plana Dubrovačko-neretvanske županije, za koji je provedena strateška procjena utjecaja na okoliš te se kao takve preuzimaju. Međutim, napominju da to ne isključuje obvezu procjene utjecaja na okoliš, odnosno ocjenu o potrebi procjene utjecaja na okoliš za zahvate planirane unutar tih područja ukoliko isti podliježu toj obvezi sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš. Mišljenja su da poštujući mjere sprječavanja nepovoljnog utjecaja na sve sastavnice okoliša koje će se definirati u odredbama za provođenje, provedba Plana neće imati značajan negativni utjecaj na okoliš.

IV.

Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za UPU „Pobrežje-sjever“, donesena je na temelju procjene mogućih značajnih utjecaja Plana na okoliš, kao i na temelju pribavljenih mišljenja, a uzimajući u obzir Uredbom o strateškoj procjeni

plana i programa na okoliš propisane kriterije za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja plana na okoliš.

Naime, područje obuhvata Plana obuhvaća prostor približno 8,69 ha, nalazi se odvojeno od naselja na nižoj nadmorskoj visini i pretežito je na osojnoj strani lokalnih brjegovina, s blagim nagibom prema istoku. Nalazi se u području ograničenja zaštićenog obalnog pojasa (ZOP). Geološki, šire područje Pobrežja karakterizira prevrnuti antiklinala Vrbica – Mokošica. Jezgru čine senonski dolomiti i bijeli kristalni vapnenci, a krila su izrađena od paleocenskog vapnenca. Hidrogeološki, područje je bogato povremenim izvorima vode, uključujući potok Smerolej koji je obrađen u sklopu studije: „Uređenje bujica područja Rijeke dubrovačke, Labor projekt, Split, 2005.“ Karakteristike ovog područja su umjereni nagib i kompleksna geografija.

Prema krajobraznoj studiji (Krajobrazna studija za administrativno područje Grada Dubrovnika, Zelena infrastruktura d.o.o. iz Zagreba i Agronomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, lipanj 2022.) obuhvat planiranog UPU-a podijeljen je u dvije cjeline. Prisojna strana udoline je u zoni 24 - Ruralna naselja Petrovo selo i Pobrežje, a osojna u 25 - Padine Rijeke dubrovačke. Za prvo područje (24) Studija konstatira sljedeće: „Veliki dio područja čine poljodjelske površine. One su danas uglavnom koncentrirane podno starih naselja u dijelovima s najdubljim slojem tla. Radi se u uglavnom terasiranim poljima, a na kojima se nalaze mješovite kulture uz prevagu vinograda i maslinika. Dok se terasirana polja nalaze na rastresitim flišnim dijelovima, ogoljeli vapnenački dijelovi su u recentnoj povijesti bili definirani uglavnom pod pašnjačkom namjenom, a o čemu danas svjedoče brojne ali napuštene međe nepravilnog uzorka. Važan aspekt do-recentnog kultiviranja prostora jesu bili brojni bujičnjaci, a čijim uređivanjem se smanjivala opasnost od erozije te omogućavalo korištenje vode. Danas su bujičnjaci tek djelomično održavani, ali sve više zapušteni.“ Kod drugog područja (25) posebno se, između ostalog, ističe: „...napuštanje poljoprivrednih površina te njihova fragmentacija sukcesijom prirodne vegetacije, širenje naselja na nekadašnji poljoprivredni krajobraz na najmanjim nagibima, razvoj naselja bez poštivanja lokalnih specifičnosti, nepostojanje adekvatnog parkovnog i višestambenog zelenila sa boravišno-rekreacijskim sadržajima, neuređenost pješačkih staza, nedostupni napušteni poljoprivredni prostori (nekadašnji genius loci) su sukcesijom djelomično postali nevidljivi, a neki nestaju, gubitak jasnog prostornog identiteta.“

Za cijelo područje dane su konkretne smjernice za razradu i ugradbu u prostorni plan.

Smjernice za uređenje područja gospodarsko-poslovne namjene glase:

- Pri gradnji građevina gospodarske namjene što više čuvati prirodnu konfiguraciju terena i postojeću visoku vegetaciju te prilagoditi rješenja postojećoj situaciji.
- Visina gospodarskih građevina mora biti u skladu s namjenom i funkcijom građevine te tehnologijom proizvodnog procesa, ali ne više od 13,0 m (osim tehnološki uvjetovanih dijelova građevine, npr. dimnjaci).
- Najmanje 40% površine građevinske čestice mora ostati neizgrađeno (vrijedno prirodno i uređeno zelenilo, bez popločenja i parkirališta) i mora se krajobrazno urediti sadnjom zelenila. Uz rub obuhvata zone obvezno je osigurati pojas visokog zaštitnog zelenila u cilju vizualnog zaklanjanja. Kod sadnje visokog zelenila prednost dati zimzelenim i crnogoričnim vrstama.
- Graditi gospodarske građevine visoke energetske učinkovitosti i gdje god je moguće planirati zelene krovove u kombinaciji s fotonaponskim panelima.

Prostorni planovi šireg područja (PPU i GUP) predviđjeli su na ovom području gospodarsku zonu sljedeće namjene: proizvodna I1 – pretežito industrijska i I2 – Pretežito zanatska te se UPU-om planiraju razraditi namjene, način i uvjeti gradnje u okviru zadanih postavki prostornih planova šireg područja s posebnim naglaskom na inovativne tehnologije kojima će se poticati održiv razvoj, planirati mreže prometnica, osnovne i komunalne infrastrukture, uključujući i mrežu oborinske odvodnje, definirati mjere zaštite prirode uz propisivanje mjera primjene energetske učinkovitosti, osigurati održiv razvoj s primjenom mjera zaštite krajobraza i

vizualnih vrijednosti te očuvati karakter terena definiranjem građevinskih parcela optimalne veličine, uzimajući u obzir nagib i druge prirodne značajke zemljišta.

Cijeli obuhvat UPU-a „Pobrežje-sjever“ nalazi se unutar područja ekološke mreže značajnog za vrste i stanišne tipove (POVS) HR20001010 Paleombla-Ombla za koju je proveden postupak Prethodne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu koja je ocijenila da se s obzirom na značajke planiranih sadržaja, može isključiti mogućnost značajnog negativnog utjecaja provedbe Plana na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže.

Slijedom svega navedenog zaključeno je da uz ugradnju smjernica Krajobrazne studije te studije „Uređenja bujica područja Rijeke dubrovačke“ te poštivanje mjera sprječavanja nepovoljnog utjecaja na sve sastavnice okoliša koje će se definirati u odredbama za provođenje Plana, isti neće imati značajan negativan utjecaj na okoliš te nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Urbanistički plan uređenja „Pobrežje-sjever“.

V.

Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša će sukladno članku 160. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“ broj 80/13, 153/13, 78/15 i 12/18) i članku 5. Uredbe o informiranju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“ broj 64/08 i 80/13) po donošenju ove Odluke o istoj informirati javnost putem mrežnih stranica Grada Dubrovnika te će se ista objaviti u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

VI.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA:351-01/23-01/06
URBROJ:2117-1-01-23-20
Dubrovnik, 9. listopada 2023.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.

141

Na temelju članka 40. st. 3. Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi („Narodne novine“, broj 83/22), članka 26. Zakona o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19 i 114/22) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21) gradonačelnik Grada Dubrovnika dana 7. rujna 2023. godine donosi

R J E Š E N J E

1. Ana Čučević iz Dubrovnika imenuje se ravnateljicom javne ustanove Prirodoslovni muzej Dubrovnik, na mandatno razdoblje od 4 (četiri) godine, od 6. studenog 2023. do 6. studenog 2027. godine.
2. Ana Čučević i Gjino Šutić imaju pravo pregleda natječajnog materijala.

3. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu s odredbama Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (Narodne novine br. 83/22), Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19 i 114/22), i Statuta Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik (dalje u tekstu: Statut PMD-a), natječajno povjerenstvo za izbor ravnatelja/ice Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik, temeljem Zaključka klasa: 611-01/23-01/14, URBROJ: 2117-1-14-23-05 od 5. srpnja 2023. godine, raspisalo je natječaj za imenovanje ravnatelja/ice, zbog isteka mandata ravnateljice, a koji istječe dana 5. studenog 2023. godine.

U skladu sa člankom 17. Statuta PMD-a natječaj je objavljen 14. srpnja 2023. na web stranicama Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik, osnivača ustanove Grada Dubrovnika, u Slobodnoj Dalmaciji i u Narodnim novinama.

U zakonskom roku na natječaj su pristigle dvije (2) prijave i to: Gjina Šutića i Ane Čučević.

Natječajno povjerenstvo je na sjednici održanoj 24. kolovoza 2023. godine otvorilo i pregledalo svu pristiglu dokumentaciju. Zapisnikom natječajnog povjerenstva, KLASA: 611-01/23-01/14, URBROJ: 2117-1-14-23-06 od dana 24. kolovoza 2023. godine, utvrđeno je da su pristigle dvije pravovremene prijave i to: Gjina Šutića i Ane Čučević.

Pregledom dostavljene dokumentacije natječajno povjerenstvo je utvrdilo kako Gjino Šutić ne zadovoljava sve formalno-pravne uvjete natječaja.

Naime, natječajem je tražen završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, a kao dokaz tražena je svjedodžba ili diploma o završenom obrazovanju.

Kandidat Gjino Šutić je, kao dokaz o završenom obrazovanju, dostavio ovjereni preslik i prijevod diplome The Open University, UK, iz lipnja 2023. godine, sa akademskim nazivom Master of Science in Medicinal Chemistry (prijevod sudskog tumača: Magistar medicinske kemije). Međutim, iz priložene inozemne diplome nije vidljivo zadovoljava li kandidat uvjete natječajem tražene stručne spreme, niti koliko ETCS bodova je stečeno predmetnom diplomom.

Sukladno Zakonu o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija (NN 69/2022) u svrhu pristupa tržištu rada u profesijama koje nisu uključene u Popis reguliranih profesija u RH, postupak vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija provodi agencija nadležna za znanost i visoko obrazovanje za inozemne obrazovne kvalifikacije o završenom visokom obrazovanju. Sukladno mišljenju Agencije za znanost i visoko obrazovanje (AZVO), Nacionalnog ENIC/NARIC ureda, medicinska kemija ne spada u regulirane profesije. Slijedom navedenog, kao dokaz o stjecanju stručne spreme, kandidat je bio dužan dostaviti mišljenje AZVO-a o inozemnoj visokoškolskoj kvalifikaciji, budući iz priložene diplome nije vidljivo zadovoljava li kandidat uvjete tražene stručne spreme. U skladu s odredbama članka 9. Zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija, mišljenje AZVO-a sadrži mišljenje o razini, obujmu, profilu i kvaliteti inozemne obrazovne kvalifikacije u odnosu na odgovarajuću kvalifikaciju koja se stječe u Republici Hrvatskoj. Tim postupkom utvrđuje se istovrijednost diploma, odnosno utvrđuje se kojem bi stupnju obrazovanja u Republici Hrvatskoj odgovarao inozemni stupanj, s obzirom na odrađeni program, njegovo trajanje i stečene kompetencije.

Kao drugi uvjet natječaja traženo je najmanje 5 godina rada u muzeju ili najmanje 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju. Za navedeno je tražen dokaz o radu u muzeju ili o radu u kulturi, znanosti ili obrazovanju i to: elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka HZMO-a. Nadalje je tražen preslik ugovora ili potvrda poslodavca o vrsti i trajanju poslova koje je obavljao i razdoblje unutar kojeg je kandidat obavljao navedene poslove. Kandidat Gjino Šutić dostavio je elektronički zapis iz evidencije HZMO-a u kojem je evidentiran radni odnos od 07.04.2015. godine do danas, i to od 07.04.2015. do 01.04.2019. godine u „GEN O Industrije“ d.o.o. Dubrovnik, a od 30.12.2016. do danas u udruzi „Univerzalni istraživački institut UR“ Zagreb (u razdoblju od 30.12.2016. do 01.04.2019. kandidat je bio zaposlen u „GEN O Industrije“ d.o.o. i u UR Institut na po 4 sata dnevno). Dostavljeni su preslici ugovora o volonterskom radu i ugovora o radu na neodređeno vrijeme kod poslodavca UR Institut te ugovora o radu na neodređeno vrijeme kod poslodavca „GEN O Industrije“ d.o.o., kao i „Potvrda poslodavca o vrsti i trajanju poslova“ izdana dana 10. kolovoza 2023. godine od UR instituta, kojom se u bitnom navodi kako je kandidat kao zaposlenik bio angažiran:

- 5.7.2013. - 7.4.2015. temeljem Ugovora o volonterskom radu
- 7.4.2015. - 26.4.2015. temeljem Ugovora o volonterskom radu
- 27.4.2015. - 30.12.2016. temeljem Ugovora o volonterskom radu
- 30.12.2016. - 01.04.2019. temeljem Ugovora o radu na neodređeno vrijeme (20 sati tjedno)
- 01.04.2019. do danas temeljem Ugovora o radu na neodređeno vrijeme (40 sati tjedno)

Budući se kao dokaz o najmanje 5 godina rada u muzeju ili najmanje 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju tražio elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi HZMO-a i preslik ugovora ili potvrda poslodavca o vrsti i trajanju poslova koje je obavljao i razdoblje unutar kojeg je kandidat obavljao navedene poslove, kandidat Gjino Šutić dostavljenom dokumentacijom nije dokazao niti 5 godina rada u muzeju niti 10 godina rada u kulturi, znanosti ili obrazovanju.

Slijedom navedenog, a uzimajući u obzir da kandidat Gjino Šutić nije zadovoljio formalno-pravne uvjete natječaja, program kandidata nije razmatran.

Pregledom dostavljene natječajne dokumentacije kandidatkinje Ane Čučević, utvrđeno je da ista zadovoljava sve formalno-pravne uvjete natječaja, stoga je natječajno povjerenstvo razmotrilo predloženi četverogodišnji program rada kandidatkinje.

Uvidom u priloženi četverogodišnji program rada utvrđeno je da planirane aktivnosti u cijelosti doprinose ciljevima zbog kojih je muzej osnovan te se istim strateški promišlja njegov daljnji razvoj. Program rada planira istraživanje, zaštitu i očuvanje kulturne baštine uz jasno definiran razvoj stručnog i infrastrukturnog kapaciteta muzeja. Poticanje kulturnog stvaralaštva, očuvanje muzejske građe i razvoj muzejske djelatnosti navedeni u programu rada, u skladu su s prijedlogom nacionalnog plana razvoja kulture i medija Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske te Strategijom razvoja kulture Grada Dubrovnika. Posebna pažnja usmjerena je na suradnju s odgojno-obrazovnim ustanovama s ciljem edukacije i prijenosa znanja mlađoj publici te na suradnju s drugim ustanovama u kulturi. Plan izložbene djelatnosti, kao vrlo važna komponenta za komunikaciju s domaćom i stranom publikom, vrlo je raznolik i sveobuhvatan i ima za cilj obogatiti kulturnu ponudu grada tijekom cijele godine.

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

Na temelju članka 42. stavka 1. Zakona o ustanovama odlučeno je kao u točki 2. izreke Rješenja.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Dubrovnika odlučeno je kao u točki 3. 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-007-01/23-02/02

URBROJ: 2117-1-01-23-01

Dubrovnik, 7. rujna 2023.

Gradonačelnik

Mato Franković, v. r.

142

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) gradonačelnik Grada Dubrovnika dana 20. rujna 2023. godine donosi

R J E Š E N J E

1. Nikša Matić iz Dubrovnika imenuje se ravnateljem ustanove u kulturi Dom Marina Držića na mandatno razdoblje od 4 (četiri) godine, od 28. listopada 2023. do 28. listopada 2027. godine.
2. Nikša Matić ima pravo pregleda natječajnog materijala.
3. Ovo Rješenje objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

O b r a z l o ž e n j e

U skladu s odredbama Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi (Narodne novine br. 83/22) i Statuta Doma Marina Držića (dalje u tekstu: Statut DMD-a), Upravno vijeće ustanove u kulturi Dom Marina Držića Zapisnikom, KLASA: 612-05/23-12/10, URBROJ: 2117-118-01-23-1 od 3. srpnja 2023. godine, raspisalo je natječaj za imenovanje ravnatelja/ice, zbog isteka mandata ravnatelja, a koji istječe dana 27. listopada 2023. godine.

U skladu sa člankom 35. Statuta DMD-a, natječaj je objavljen 19. srpnja 2023. na web stranicama Doma Marina Držića, na oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje Dubrovnik, u Narodnim novinama te Slobodnoj Dalmaciji. Natječaj je trajao 30 dana.

U zakonskom roku na natječaj je pristigla jedna (1) prijava i to: Nikše Matića.

Upravno vijeće je na sjednici održanoj 5. rujna 2023. godine otvorilo i pregledalo pristiglu dokumentaciju. Zapisnikom Upravnog vijeća, KLASA: 612-05/23-12/14, URBROJ: 2117-118-01-23-1 od dana 5. rujna 2023. godine, utvrđeno je da je pristigla jedna prijava i to: Nikše Matića. Pregledom dostavljene dokumentacije Upravno vijeće je utvrdilo kako je prijava pravodobna i potpuna. Upravno vijeće donijelo je odluku da se do naredne sjednice Upravnog vijeća prouči program rada kandidata. Nakon što su članovi Upravnog vijeća proučili program rada kandidata, na sjednici Upravnog vijeća održanoj 12. rujna 2023. godine jednoglasno je donesena odluka kojom se gradonačelniku Grada Dubrovnika predlaže imenovati Nikšu Matića ravnateljem ustanove u kulturi Dom Marina Držića na novi četverogodišnji mandat.

Prijavljeni četverogodišnji program rada Nikše Matića, kandidata za ravnatelja, je detaljno razrađen i sadržajno jasno strukturiran. Kratkoročnim i dugoročnim aktivnostima ovaj program rada osigurava učinkovitu provedbu predloženih djelatnosti i komunikacijskog procesa između Doma Marina Držića kao pružatelja usluga i posjetitelja kao korisnika usluga, a sve u skladu s misijom i vizijom Doma Marina Držića, koja će omogućiti svakom posjetitelju što bolji uvid u živopisnu biografiju hrvatskog književnika Marina Držića i predočiti život renesansnog Dubrovnika. Svojim programskim rješenjima kandidat za ravnatelja svjedoči i razvojnu perspektivu ove Ustanove kulturi, pri čemu Dom Marina Držića programskim usmjerenjem posvećenim životu i radu dubrovačkog renesansnog književnika Marina Držića, na inovativan način istupa iz okvira svojom komunikacijom sa lokalnom zajednicom, zainteresiranim dionicima i partnerima te stranom publikom temeljem sadržaja svog kulturnog proizvoda, dok istodobno jasno definira okvire i prostorni kontekst dajući priliku inovacijama za kreiranje novih iskustava. Ustanova doprinosi razvoju kulturne ponude i brojnim suradnjama sa ostalim ustanovama u kulturi, koje primjenjuje kao strateški alat i čime jača i svoju reputaciju. Naglasak je na umjetničkim formama i sadržajima, kojima kroz spoj tradicije i inovacije popularizacijom lika i djela Marina Držića njeguje tradiciju te istodobno otvara prostor inovativnim i kreativnim umjetničkim izričajima i novim praksama. Takvim aktivnostima doprinosi realizaciji ciljeva definiranih u Programu javnih potreba u kulturi sukladno važećoj razvojnoj Strategiji – Strategiji razvoja kulture grada Dubrovnika 2015. -2025. Predloženim planom i programom rada, Dom Marina Držića kao istaknuti sudionik dubrovačke kulturne scene teži postati nezaobilazni kulturni centar na nacionalnom nivou koji će na jednom mjestu objediniti spoznaje o svim aktivnostima vezanim za Držića, odnosno postati znanstveno istraživački nacionalni referentni centar za proučavanje lika i djela najvećeg hrvatskog komediografa Marina Držića.

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

Na temelju članka 42. stavka 1. Zakona o ustanovama odlučeno je kao u točki 2. izreke Rješenja.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Dubrovnika odlučeno je kao u točki 3. 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-007-01/23-02/03
URBROJ: 2117-1-01-23-01
Dubrovnik, 20. rujna 2023.

143

Na temelju članka 10. 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), te sukladno Proračunu Grada Dubrovnika za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 18/22. 4/23. i 15/23.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA
GRADA DUBROVNIKA ZA 2023. GODINU**

Točka 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2023. godinu („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 20/22., 04/23., 6/2023., 10/23. i 15/23 – u daljnjem tekstu Plan) u članku 4. podstavku 1. dodaje se novi podstavak:

- 1 službenik sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke na radno mjesto stručni suradnik I za informatiku u Upravni odjel za poslove gradonačelnika, Odsjek za informatiku

Točka 2.

Ove izmjene i dopune Plana prijma objavit će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, te na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika.

Točka 3.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 112-01/22-01/07
URBROJ: 2117-1-01-23-29
Dubrovnik, 09. listopada 2023.

144

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. - u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnika gradskih upravnih tijela, 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, 64/23), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA DUBROVNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, način upravljanja upravnim tijelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Dubrovnika (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima u tabelarnom prikazu koja sadržava sve potrebne elemente opisa radnog mjesta, naziv, potrebno stručno znanje i opis radnih mjesta utvrđene Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kod definiranja stručnog znanja upotrebljavala su se znanstvena i umjetnička područja, polja i grane utvrđene u Pravilniku o znanstvenim i umjetničkim područjima, poljima i granama.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Dubrovnika - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVNA TIJELA I UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom su utemeljena sljedeća upravna tijela:

- Upravni odjel za poslove gradonačelnika
- Upravni odjel za kulturu i baštinu

- Upravni odjel za proračun, financije i naplatu
- Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more
- Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
- Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
- Upravni odjel za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove
- Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
- Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu
- Upravni odjel za europske fondove
- Služba Gradskog vijeća
- Služba za unutarnju reviziju.

Članak 5.

Odsjeci i Pododsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

- u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika ustrojavaju se:
 - Odsjek za protokol
 - Odsjek za odnose s javnostima
 - Odsjek za sigurnost i upravljanje kriznim situacijama
 - Odsjek za informatiku
- u Upravnom odjelu za kulturu i baštinu ustrojava se:
 - Odsjek za provedbu projekata promicanja i održivosti kulturne baštine
- u Upravnom odjelu za proračun, financije i naplatu ustrojavaju se:
 - Odsjek za računovodstvo i proračun
 - Odsjek za gradske poreze i naplatu
- u Upravnom odjelu za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove ustrojavaju se:
 - Odsjek za provođenje postupaka nabave
 - Odsjek za opće poslove
 - Odsjek za stanove i stambeno zbrinjavanje
 - Odsjek za poslovne prostore i javne površine
 - Odsjek za evidentiranje i uknjižbu gradske imovine i vrednovanje nekretnina
- U Odsjeku za opće poslove ustrojava se:
 - Pododsjek za kadrovske i druge službene evidencije
 - Pododsjek za pisarnicu i arhivu
- u Upravnom odjelu za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje ustrojava se:
 - Odsjek za infrastrukturne projekte grada
- u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu ustrojavaju se:
 - Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
 - Odsjek za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
 - Odsjek za komunalno redarstvo
 - Odsjek za mjesnu samoupravu
 - Odsjek za promet
 - Odsjek za prometno redarstvo

U Odsjeku za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture ustrojava se:
- Pododsjek za hitne intervencije

- u Upravnom odjelu za europske fondove ustrojavaju se:
 - Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata
 - Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)

Članak 6.

Upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih u članku 2. ovog Pravilnika.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Upravnom odjelu za europske fondove ustrojavaju se na način da se u obavljanju poslova iz djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica osigurava poštovanje načela razdvajanja funkcija i jasne razdiobe odgovornosti i međusobne neovisnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Upravnog odjela u odnosu na Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) te se ovim Pravilnikom detaljnije razrađuje obavljanje poslova u svakom ustrojnom odsjeku.

Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata ustrojstvena je jedinica Upravnog odjela koja obavlja stručne i administrativne poslove planiranja, pripreme, provedbe i praćenja programa i projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja, surađuje s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji te institucijama nadležnim za druge međunarodne i nacionalne programe. U skladu s navedenim:

- obavljaju se i drugi poslovi praćenja i stručne analize dostupnih natječaja Europske unije te natječaja drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja u suradnji s upravnim tijelima Grada Dubrovnik te tvrtki i ustanova u gradskom sustavu
- pripremaju se, planiraju, provode i prate postupci sklapanja partnerstva od interesa za Grad Dubrovnik za potrebe povezivanja unutar nacionalnih i međunarodnih mreža suradnje kao i partnerstva vezana za pripremu i provedbu razvojnih projekata
- obavljaju se poslovi praćenja stanja i propisa iz područja europskih integracija i fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih programa koji imaju za cilj jačanje gospodarstva i bolju kvalitetu života
- surađuje se s drugim upravnim odjelima Grada Dubrovnik te poslovnim i drugim subjektima unutar gradskog sustava na pripremi i provedbi razvojnih projekata (su)financiranih iz fondova Europske unije i drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja te suradnja na njihovoj pripremi i provedbi.

Praćenje i predlaganje aktivnosti gradonačelniku, Gradskoj upravi, subjektima unutar gradskog sustava vezanih uz tematske ciljeve Europske unije radi strateškog planiranja te izradi strateških i razvojnih dokumenata sukladno nacionalnom zakonodavstvu, smjernicama i tematskim ciljevima Europske unije. Navedene aktivnosti odnose se i na:

- pripremu i sudjelovanje u izradi strateških dokumenata vezanih uz povlačenje sredstava iz EU fondova
- sudjelovanje u izradi i provedbi strateških dokumenata kojima je cilj i prioritet razvoj i grada Dubrovnik i Urbanog područja Dubrovnik.

Odsjek obavlja zadaće i aktivnosti za Grad Dubrovnik vezane uz pripremu i provedbu projekata za Urbano područje Dubrovnik koja se provode putem integriranih teritorijalnih ulaganja:

- omogućuje nesmetanu i pravovremenu pripremu i provedbu projekata koji se financiraju iz mehanizma ITU-a

- u cilju utvrđivanja zajedničkih prioriteta i pripreme planskih i provedbenih dokumenata usklađuje i prati rad savjetodavnih, upravljačkih i koordinacijskih tijela Urbanog područja Dubrovnik.

U svezi s navedenim poslovima, a u cilju stalnog i aktivnog usavršavanja Odsjek sudjeluje u stručnim edukacijama za potrebe Upravnog odjela i subjekata iz gradskog sustava u suradnji s nadležnim institucijama.

Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) je ustrojstvena jedinica Upravnog odjela koja obavlja zadane i delegirane funkcije, zadaće i aktivnosti sukladno važećim propisima, a koji se odnose na provedbu ITU mehanizma i korištenje sredstava iz ESI fondova:

- obavlja funkcije vezano za odabir operacija (ocjene kvalitete i druge delegirane funkcije)
- uspostava i unaprjeđenje sustava za upravljanje i kontrolu ITU PT
- suradnja s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom i nadležnim posredničkim tijelima radi nadzora delegiranih aktivnosti i zadaća
- sudjelovanje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo u obavljanju koordinativne funkcije
- upravljanje ljudskim potencijalima (analiza radne opterećenosti, provedba Strategije organizacijskog razvoja, vođenje registra zaposlenih, plana zamjena, izrada i provedba registra edukacija, procjena osjetljivosti radnih mjesta)
- izrada i provedba metodologija prioritizacije intervencija u okviru programa za ITU
- izrada, prognoziranje i praćenje plana provedbe ITU
- izrade sporazuma o provedbi te redovnih izvještaja o provedbi
- sudjelovanje u radu Odbora za praćenje
- suradnja s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija te izradi uputa za prijavitelje
- uspostavu i praćenje rada Odbora za odabir projekata, utvrđivanje uvjeta i praćenje rada vanjskih ocjenjivača
- izrađuje priručnike o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu
- evidentiraju i elektronički pohranjuju podatke o svakoj operaciji u odgovarajuće sustave
- osiguravaju čuvanje dokumenata i evidenciju o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
- u opsegu u kojem je primjenjivo, u sustav prikuplja, unosi, pohranjuje i razvrstava podatke
- uspostavlja sustav upravljanja rizicima, evidentira, prati i izvještava o utvrđenim rizicima
- provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara
- sudjeluje u zatvaranju programa za ITU
- osiguravaju odgovarajuće razdvajanje funkcija u skladu s važećim propisima
- sudjeluju u radu Koordinacijskog tijela mreže za informiranje i komunikaciju u skladu s komunikacijskim planom provode komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti
- obavlja i dodatne zadaće i aktivnosti.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka, odnosno voditelj Pododsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela, a voditelj Pododsjeka voditelju odsjeka i pročelniku upravnog tijela. U razdoblju od upražnjena radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti imenovanog pročelnika, gradonačelnik će imenovati iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta, službenikom ovlaštenim za privremeno obavljanje poslova radnog mjesta pročelnika, a koje se obavlja u skladu sa ZSN-om i Odlukom i ovim Pravilnikom.

Gradonačelnik može u svako doba opozvati imenovanje iz stavka 6. ovog članka.

Službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika ima sve ovlasti pročelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Dubrovnika, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Dubrovnika, te pravila struke.

U obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su se dužni pridržavati sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

Službenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno stručno usavršavati.

Službenici i namještenici dužni su bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni te su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu odnosno na poslove iz nadležnosti upravnog tijela.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Prijam u službu

Članak 9.

Postupak prijma u službu i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa ZSN-om, Uredbom i ovim Pravilnikom, a sve sukladno Planu prijma u službu.

Članak 10.

Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme i na određeno vrijeme radi obavljanja vježbeničkog staža raspisuje pročelnik sukladno Planu prijma u službu.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje gradonačelnik sukladno Planu prijma u službu.

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme raspisuje pročelnik.

Tekst javnog natječaja odnosno oglasa sastavni je dio Zaključka o imenovanju povjerenstva za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa. Stručnu potporu, članovi povjerenstva za provedbu javnog natječaja i oglasa za prijam u službu mogu zatražiti od upravnog tijela nadležnog za službeničke odnose.

Zahtjev za pokretanje postupka provedbe javnog natječaja odnosno oglasa, pročelnik dostavlja upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.

Uz zahtjev iz stavka 4. ovog članka pročelnik dostavlja i podatke o pravnim i drugim izvorima za pripremanje kandidata za tu provjeru, a radi objave na web stranicama Grada Dubrovnika.

Pročelnik može predložiti Povjerenstvu i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 11.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranicama i oglasnoj ploči Grada Dubrovnika, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranicama i oglasnoj ploči Grada Dubrovnika, dok pročelnik odnosno gradonačelnik može odlučiti da se objave i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 12.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od šest mjeseci od dana objave javnog natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a na zdravstveni pregled upućuje ga Grad Dubrovnik koji snosi i troškove istog.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima dokazuje se potvrdom ili elektroničkim zapisom o podacima evidentiranim u bazu podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e – radna knjižica koja ne smije biti starija od dana objave javnog natječaja odnosno oglasa) uz priložene ugovore, rješenja ili potvrde poslodavca o poslovima na kojima je kandidat stekao radno iskustvu na odgovarajućim poslovima.

Sukladno Ustavu Republike Hrvatske, hrvatski jezik i latinično pismo su u službenoj uporabi u Republici Hrvatskoj te slijedom navedenog, sva dokumentacija mora biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Dokumenti na drugom jeziku osim hrvatskoga moraju biti prevedeni na hrvatski jezik te ovjereni od strane ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik.

Za osobe koje su odgovarajući stupanj obrazovanja stekle izvan Republike Hrvatske dužne su dostaviti izvornik diplome zajedno s prijevodom ovlaštenog sudskog tumača za predmetni jezik i mišljenje ili potvrdu o priznatoj obrazovnoj kvalifikaciji od nadležnog tijela ili agencije Republike Hrvatske.

Dokaz o promjeni osobnog imena potrebno je dostaviti ukoliko je isto mijenjano u odnosu na predočene isprave.

Dokazi se dostavljaju u originalu ili preslici.

Članak 13.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja može se sastojati od provjere poznavanja osnova sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, općeg upravnog postupka i/ili uredskog poslovanja.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima u službu.

Članak 14.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet poznavanja stranog jezika i/ili poznavanje rada na računalu, uz dostavu dokaza kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

Osoba koja nema položen državni ispit, a ispunjava ostale uvjete iz javnog natječaja ili oglasa, može se primiti i rasporediti u službu na radno mjesto uz obvezu polaganja ispita u roku od jedne godine od prijma u službu, a vježbenik (osoba bez potrebnog radnog iskustva) je dužan položiti državni ispit do isteka vježbeničkog staža.

Na radna mjesta koja kod potrebnog stručnog znanja imaju propisane posebne uvjete kao uvjerenje o stručnoj osposobljenosti prometnog redara, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, položen ispit za arhivara, javna nabava ili neki drugi ispit, a osoba nema završen program stručnog osposobljavanja i položen ispit o traženoj stručnoj osposobljenosti može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto, pod uvjetom da ga završe i polože sukladno zakonskim propisima koji reguliraju predmetnu materiju i to u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Na radna mjesta koja kod potrebnog stručnog znanja imaju propisane posebne uvjete i to stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, a osoba nema završen program izobrazbe za unutarnjeg revizora može biti primljena u službu i raspoređena na radno mjesto, pod uvjetom da ga završe i polože sukladno zakonskim propisima koji reguliraju predmetnu materiju i to u roku od 18 mjeseci od dana upućivanja na izobrazbu za stjecanje zvanja

ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Na radna mjesta, koja kod potrebno stručno znanje imaju propisane posebne uvjete i to položen pravosudni ispit i položen vozački ispit B kategorije, osoba može biti primljena i raspoređena u službu samo ako je položila ispite do dana objave javnog natječaja odnosno oglasa.

Članak 15.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Raspored u službu

Članak 17.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ZSN-om, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Odredbe iz članka 14. stavka 3., 4. i 5 primjenjuju se i na službenike koji su po potrebi službe premješteni na radno mjesto za koje je propisan poseban uvjet.

Probni rad

Članak 18.

Za vrijeme probnog rada službenika i namještenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika i namještenika prati neposredno nadređeni službenik i na njegov prijedlog ocjenu o radu službenika i namještenika donosi pročelnik, odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

Članak 19.

Ako pročelnik odnosno gradonačelnik ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća donijet će rješenje o prestanku rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 20.

Na službenike i namještenike koji su za vrijeme utvrđenog probnog rada bili privremeno odsutni, primjenjuju se odredbe općeg propisa o radu koji propisuju mogućnost produljenja trajanja probnog rada.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 21.

Sistematizacija radnih mjesta sukladno unutarnjem ustroju određuje se u tabelarnom prikazu koja je sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se na kraju istog kao prilog.

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta radnih mjesta, potrebno stručno znanje, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Članak 22.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. OVLAŠTENJA, VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 23.

Pročelnik može ovlastiti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

Članak 24.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, osim ako je za rješavanje pojedine stvari zakonom ili drugim propisom određena nadležnost pročelnika odnosno gradonačelnika.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 25.

Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik posebnim pravilnikom, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela i sindikalnim povjerenikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Dubrovnika.

Članak 26.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 27.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- davanje beskontaktno kartice drugom službeniku/namješteniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu evidencije radnog vremena
- korištenje tuđe beskontaktno kartice i neprijavlivanje u Sustav kao i drugi slučajevi zlouporabe beskontaktno kartice propisanim Pravilnikom o radnom vremenu, načinu evidentiranja dolaska na posao i odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Dubrovnika
- nepostupanje službenika i namještenike sukladno odredbama Pravilnika o službenoj i radnoj odjeći službenika i namještenika, službenoj iskaznici komunalnog redara i službenika za komunalne pristojbe Grada Dubrovnika i Pravilnika o vremenu nošenja i vođenju evidencije službene odore i opreme te službene iskaznice prometnog redara
- utvrđena prisutnost alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti u organizmu za vrijeme trajanja radnog vremena
- kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Dubrovnika, kršenje osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

IX. RAD NA IZDOJENOM MJESTU RADA

Članak 28.

Službenik može raditi na izdvojenom mjestu rada na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i općim propisima o radu.

Rad službenika na izdvojenom mjestu je rad kod kuće.

Poslovi koji se mogu obavljati na izdvojenom mjestu mogu se utvrditi samo za poslove koji službenik obavlja samostalno.

Na izdvojenom mjestu ne mogu se obavljati poslovi koji obuhvaćaju rad sa strankama ili rad sa povjerljivim dokumentima.

Službeniku u službi u upravnim tijelima Grada Dubrovnika koji ne obavlja poslove koji obuhvaćaju rad sa strankama ili rad sa povjerljivim dokumentima može se odobriti rad na izdvojenom mjestu u opravdanim okolnostima i ako su osigurani potrebni organizacijski i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u službi u upravnim tijelima Grada Dubrovnika.

Pročelnik upravnog tijela nadležan za službeničke odnose kao i pročelnik u čijem je djelokrugu rada poslovi zaštite na radu u suradnji s pročelnikom upravnog tijela u kojem je u službi službenik koji traži rad na izdvojenom mjestu, procjenjuje opravdane okolnosti za donošenje odluke za rad na izdvojenom mjestu te da li je moguće osigurati potrebne organizacijske i tehničke uvjete u kojima će moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u službi u upravnim tijelima Grada Dubrovnika.

Pročelnik upravnog tijela u kojem je u službi službenik koji traži rad na izdvojenom mjestu rješenjem odobrava službeniku rad na izdvojenom mjestu uz prethodnu suglasnost gradonačelnika ukoliko su zadovoljeni svi uvjeti.

Rješenjem se utvrđuju poslovi koje će službenik obavljati na izdvojenom mjestu i način komunikacije sa upravnim tijelom Grada Dubrovnika.

Grad Dubrovnik u pravilu osigurava potrebnu opremu za rad na izdvojenom mjestu.

Grad Dubrovnik dužan je službeniku nadoknaditi troškove nastale u obavljanju poslova na izdvojenom mjestu o čemu će se donijeti posebna odluka.

X. ZAŠTITA ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika i namještenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Članak 30.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 31.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službenicima i namještenicima uzrokovano nekim od temelja iz članka 29. ovog Pravilnika, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

Članak 32.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatraju se osobito:

- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenici stavljaju u ponižavajući položaj
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju
- uznemiravajući telefonski pozivi
- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi službenici i namještenici u odnosu na ponašanje svojih nadređenih ili podređenih, suradnika i svake treće osobe s kojom službenici i namještenici dođu u doticaj u tijeku rada i u svezi s radom.

Članak 33.

Službenik ili namještenik je dužan, prilikom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemirava te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih službenika i namještenika i trećih osoba.

Članak 34.

Postupak zaštite dostojanstva službenika ili namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih uz postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležan je gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti (dalje u tekstu: ovlaštena osoba).

Ime i broj telefona ovlaštene osobe moraju biti izvješeni na svim oglasnim pločama Grada Dubrovnika.

Članak 35.

Službenik ili namještenik podnosi pritužbu ovlaštenoj osobi iz članka 34. Pravilnika. Pritužba se može napisati ili podnijeti usmeno.

O usmenoj pritužbi ovlaštena osoba sastavlja bilješku koju potpisuje službenik ili namještenik koji podnosi pritužbu.

Članak 36.

Ovlaštena je osoba dužna, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati službenika ili namještenika protiv kojega je pritužba donesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju sastavlja se bilješka koju taj službenik ili namještenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako cijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja službenika koji je podnio pritužbu i službenika na koje se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanima uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Gradu Dubrovniku ovlaštena će osoba poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog

stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva službenika i namještenika i interesima Grada Dubrovnika.

Članak 37.

Sve osobe koje rade u Gradu Dubrovniku u bilo kojem svojstvu dužne su surađivati s ovlaštenom osobom, odazvati se njenom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva radnika.

U postupku rješavanja pritužbe ovlaštena osoba mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava službenika, namještenika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe, imajući pri tome na umu da ne šteti poslovanju Grada Dubrovnika.

Članak 38.

U postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba, u tom roku, ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana, zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 39.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje službenika ili namještenika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- usmeno upozorenje službenika ili namještenika koji je izvršio uznemiravanje
- pisano upozorenje službeniku ili namješteniku koji je izvršio uznemiravanje, uz najavu mogućnosti pokretanja postupka za prestanak službe otkazom
- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanoga i službenika koji je izvršio uznemiravanje
- pokretanje postupka za prestanak službe.

Članak 40.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim službenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, predložiti gradonačelniku Grada Dubrovnika sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu službenika i namještenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Službenici, namještenici i vježbenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima, s opisom poslova radnog mjesta prema dosadašnjem Pravilniku te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, dok im se u zakonom propisanom roku ne donesu nova rješenja o rasporedu sukladno ovom Pravilniku i sistematizaciji radnih mjesta.

Službenicima i vježbenicima kojima je prema dotadašnjim rješenjima bila utvrđena obveza polaganja državnog ispit ili nekog drugog stručnog ispit koji je uvjet za radno mjesto i rok do kojeg traje služba, u rješenjima o rasporedu koja će biti donesena po ovom Pravilniku i sistematizaciji radnih mjesta biti će utvrđena ista obveza kao i rokovi koji su bili definirani po dotadašnjem rješenju.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti 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, 8/23 i 14/23).

Članak 43.

Postupci javnih natječaja započeti po odredbama Pravilnika koji prestaje važiti stupanjem na snagu ovog Pravilnika, dovršit će se te će se donijeti rješenja o prijmu i rješenja o rasporedu prema odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno, ukoliko se radi o bitnim izmjenama opisa poslova ili uvjeta za raspored na radno mjesto ili su radna mjesta ukinuta, raspisani javni natječaj odnosno oglas će se poništiti.

Članak 44.

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: 024-01/23-01/02
URBROJ: 2117-1-01-23-17
Dubrovnik, 13. listopada 2023.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.

1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada Upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu Upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika i namještenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, politologije i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.							10 %
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u iz nadležnosti odjela, posebno koja se odnose na poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada.							50 %
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima.							20 %
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

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

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.7.	Viši savjetnik – specijalist za informatiku	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje najsloženijih stručnih i analitičkih poslova planiranja i pripreme projekata i informatičkih rješenja.							50 %
Koordinacija potrebne suradnje u provedbi osmišljenih informatičkih rješenja.							10 %
Pružanje savjeta i stručnu pomoć dužnosnicima i službenicima u vezi sa pitanjima iz njegova područja savjetovanja.							20 %
Izrada planova, analiza i drugih stručnih materijala.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika i gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva i elektrotehnike, 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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.8.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće i pravna kontrola akata za gradonačelnika od strane upravnih odjela.							60 %
Izrađuje planove, programe, analize, nacрте akata i druge stručne materijale, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.9.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Administrativni poslovi, organizacija i koordinacija sastanaka za zamjenika gradonačelnika i sudjelovanje u organizaciji protokolarnih aktivnosti i manifestacija Grada Dubrovnika.							80 %
Izrada zapisnika sa sastanaka, elaborata, akata, analiza i izvješća za zamjenika gradonačelnika.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika i zamjenika gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.10.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema prijedloga pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema prijedloga općih akata za Gradsko vijeće, priprema prijedloga ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, pravna analiza ugovora izrađenih od strane drugih upravnih odjela, sudjelovanje u izradi planova, programa, mjera iz nadležnosti Upravnog odjela.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.11.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga dijela proračuna za Upravni odjel te njegovih izmjena i dopuna. Praćenje izvršenja proračuna i analiza financijskog stanje proračuna. Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (obrazloženje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka). Zaprimanje, obrada i evidencija računa te naloga za isplatu i zahtjeve za uplatu.							45 %
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. Izrada zapisnika sa sastanaka, sudjelovanje u natječajnim postupcima iz djelokruga rada upravnog odjela te obavljanje administrativnih poslova vezano za iste. Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima.							45 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.12.	Stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika.							20 %
Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika.							40 %
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.13.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavljanje administrativnih poslova vezano za iste.							30 %
Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - javne uprave, međunarodnih odnosa i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – protokolarna događanja, organiziranje svečanosti.							40 %
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							30 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka iz nadležnosti odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika i gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, politologije, ekonomije, međunarodnih odnosa, novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću i medija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.16.	Savjetnik I za regionalnu i međunarodnu suradnju	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika.							40 %
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i priprema protokolarnih programa međunarodnih delegacija.							30 %
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu 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, politologije, međunarodnih odnosa i diplomacije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.17.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija protokolarnih događanja, organiziranje svečanosti i ceremonija, organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave te priprema i provedba aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika te predsjednika gradskog vijeća.							50 %
Praćenje gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima te organizacija protokolarnih događanja.							35 %
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave, ekonomije, komunikologije, medija, odnosa s javnošću, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.21.	Viši savjetnik I - glasnogovornik	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, medijsko praćenje rada gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća i pročelnika gradskih upravnih tijela, analiza medijskih objava, uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža.							50 %
Organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervju, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, javno istupanje za medije po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika.							35 %
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - odnosa s javnošću, medija, komunikologija, novinarstva i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.23.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izveštavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku, suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							50 %
Organizacija konferencija za medije, izjava za medije, intervju, poslovi izravnog predstavljanja gradske uprave posjetiteljima, javno istupanje za medije po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, medija, prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.24.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODOSE S JAVNOSTIMA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Praćenje medija, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, stručni i administrativni poslovi vezani uz protok ol i informiranje.							50 %
Praćenje gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima te organizacija protokolarnih događanja.							35 %
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, medija, prava i ekonomije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.26.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.27.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka Odsjeka - poslovi zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite , koordinacija rada službenika odsjeka, nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.							70 %
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, javne uprave i politologije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.28.	Viši savjetnik I za zaštitu na radu, civilnu zaštitu i zaštitu od požara	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike, kao i druge poslove sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu.							40 %
Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara.							20 %
Suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe. Praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće. Izrada zapisnika, izvješća, vođenje evidencija i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, javne uprave i politologije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.29.	Savjetnik I za zaštitu na radu, civilnu zaštitu i zaštitu od požara	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike, kao i druge poslove sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu.							40 %
Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara.							20 %
Suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe. Praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće. Izrada zapisnika, izvješća, vođenje evidencija i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, javne uprave i politologije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.30.	Viši stručni suradnik I za zaštitu na radu, civilnu zaštitu i zaštitu od požara	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provođenje svih postupaka vezano za zaštitu na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike, kao i druge poslove sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu.							35 %
Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara, suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara.							25 %
Suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe. Praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće. Izrada zapisnika, izvješća, vođenje evidencija i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, javne uprave i politologije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit iz područja za zaštitu od požara, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.31.	Stručni suradnik I za zaštitu na radu, civilnu zaštitu i zaštitu od požara	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA SIGURNOST I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje svih administrativnih poslova vezano za rad Odsjeka, vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike kao i drugih potrebnih evidencija sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu, vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara i iz područja civilne zaštite. Redovito ažuriranje prethodno navedenih očevidnika i evidencija, redovito praćenje rokova sukladno pozitivnim propisima iz zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite te izvještavanje stručnih osoba o istome							70 %
Sudjeluje u izradi akata koji se odnosi na odsjek i priprema odgovarajućih izvješća, analiza							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava javne uprave te iz područja tehničkih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.34.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija.							80 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.35.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija.							80 %
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih. Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava. Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - računarstva, elektrotehnike, informacijsko-komunikacijskog prometa, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.39.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upis podatke u računalne baze podataka i ažuriranje istih po potrebi.							20 %
Upis i jednostavna obrada te razmjena elektroničkih dokumenata.							20 %
Jednostavni poslovi pripreme kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.							30 %
Pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

2. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I BAŠTINU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu Upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Koordinacija i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova, naročito u projektima promicanja i održivosti kulturne baštine.							50 %
Proučavanje i obrada najsloženijih pitanja u projektima promicanja i održivosti kulturne baštine.							30 %
Praćenje ostvarenja proračuna, sudjelovanje u postupcima javne nabave u projektima iz djelokruga rada Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.3.	Zamjenik pročelnika za ustanove u kulturi	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u ustanovama u kulturi, organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.							70 %
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u ustanovama u kulturi.							10 %
Praćenje ostvarenja proračuna.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.4.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na odjel.							15 %
Praćenje izvršenja proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja.							45 %
Praćenje trošenja proračunskih sredstava od strane proračunskih korisnika, ovjera i evidencija računa, vođenje u sudjelovanje u postupcima javne nabave.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.5.	Viši savjetnik I za kulturne programe	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Koordinacija kulturnih programa koji se financiraju i sufinanciraju iz proračuna Grada Dubrovnika.							50 %
Usklađivanje kulturnog kalendara Grada Dubrovnika.							15 %
Objavljivanje vijesti iz područja kulture na službenim web stranicama Grada u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, novinarstva, te iz interdisciplinarnih područja znanosti - kroatologije i obrazovne znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.6.	Viši savjetnik III za kulturne programe	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Koordinacija kulturnih programa koji se financiraju i sufinanciraju iz proračuna Grada Dubrovnika.							50 %
Usklađivanje kulturnog kalendara Grada Dubrovnika.							20 %
Objavljivanje vijesti iz područja kulture na službenim web stranicama Grada u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije, novinarstva, te iz interdisciplinarnih područja znanosti - kroatologije i obrazovne znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.7.	Viši savjetnik III za financije	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema financijskog dijela izvješća ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad Dubrovnik.							10 %
Praćenja i analiza financijskog i poslovnog stanja korisnika proračuna Grada Dubrovnika.							40 %
Ovjera i evidencija računa i naloga.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.8.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrada prijedloga svih ugovora.							50 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela.							20 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog Upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.9.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMICANJA I ODRŽIVOSTI KULTURNE BAŠTINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja te organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka u projektima promicanja i održivosti kulturne baštine.							50 %
Osmišljavanje i izrada stručnih materijala i službenih akata iz djelokruga rada Odsjeka.							20 %
Praćenje realizacije prodaje i naplate prihoda od Dubrovnik Passa, muzejskih i ostalih ulaznica, osmišljavanje i provedba promotivnih i komunikacijskih kampanja.							15 %
Sudjelovanje u postupcima javne nabave.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.10.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMICANJA I ODRŽIVOSTI KULTURNE BAŠTINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi odgovarajuće dokumentacije i stručnih materijala, pripremanju planova i organizaciji pripreme rada u projektima promicanja I održivosti kulturne baštine.							40 %
Poslovi financijskog knjigovodstva, obračuna materijalno-financijskog poslovanja iz projekata promicanja i održivosti kulturne baštine.							25 %
Suradnja s prodajnim mjestima te ostalim partnerima, sudjelovanje u osmišljavanju i distribuciji promotivnih materijala, ažuriranje i sudjelovanje u nadogradnji komunikacijskih platformi Odjela za kulturu i baštinu, poslovna komunikacija s krajnjim korisnicima.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.11.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMICANJA I ODRŽIVOSTI KULTURNE BAŠTINE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi odgovarajuće dokumentacije i stručnih materijala, pripremanju planova i organizaciji pripreme rada u projektima promicanja I održivosti kulturne baštine.							40 %
Poslovi financijskog knjigovodstva, obračuna materijalno-financijskog poslovanja iz projekata promicanja i održivosti kulturne baštine.							15 %
Suradnja s prodajnim mjestima te ostalim partnerima, sudjelovanje u osmišljavanju i distribuciji promotivnih materijala, ažuriranje i sudjelovanje u nadogradnji komunikacijskih platformi Odjela za kulturu i baštinu, poslovna komunikacija s krajnjim korisnicima.							35 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.12.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMICANJA I ODRŽIVOSTI KULTURNE BAŠTINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije.							40 %
Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno -pravne, ekonomske, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.13.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMICANJA I ODRŽIVOSTI KULTURNE BAŠTINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije.							40 %
Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama.							50 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

3. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NAPLATU

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.4.	Viši savjetnik – specijalist za proračun	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga kriterija i smjernica za izradu plana razvojnih programa i objedinjenje ažuriranih podataka; izrada nacrtu plansko-financijskih dokumenata grada i njihovih izmjena u tijeku godine – proračuna, 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, pomaganje pročelnicima u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte, kao i kod pripreme dokumentacije za podizanje kredita ili davanje jamstava.							30 %
Izrada procjene dinamike priliva prihoda po mjesecima te praćenje ostvarenja rashoda za ista razdoblja u koordinaciji sa ostalim upravnim odjelima i službama grada; sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; prikupljanje, evidentiranje i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika.							30 %
Izrada nacrtu odluka o izvršavanju proračuna.							20 %
Praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje 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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.5.	Viši savjetnik II	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Za potrebe upravnog odjela vođenje pravnih poslova i upravnih poslova u predmetima naplate prihoda Grada Dubrovnika, obavljanje pripremnih radnji, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate, kao i prisilne naplate ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik te obavljanje poslova u likvidacijskom i stečajnom postupku obveznika.							30 %
Praćenje propisa, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera usklađujući ih sa zakonom i ostalim podzakonskim aktima Grada Dubrovnika iz djelokruga Upravnog odjela.							20 %
Zastupanje Grada Dubrovnika u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim sporovima u predmetima iz djelokruga odjela.							20 %
Sudjelovanje u izradi svih ugovora, sporazuma, rješenja i drugih upravno-pravnih dokumenata iz djelokruga odjela, prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima, njihovo evidentiranje i ažuriranje u registru rizika.							10 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama u pitanjima iz svog djelokruga.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.10.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova stručne pripreme rada Odsjeka, te druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave; sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena.							4 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz područja odsjeka i sudjelovanje u izradi odgovarajućih prijedloga, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju.							35 %
Administrativni poslovi ispunjavanja i obračun troškova naloga za službena putovanja djelatnika odjela, vođenje evidencija državnih potpora i potpora male vrijednosti, te donacija i sponzorstva.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.12.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti knjiženja proračunskih prihoda kao i evidentiranja naplaćenih potraživanja, izvješćivanje pročelnika upravnog odjela i voditelja odsjeka o visini naplaćenih prihoda po vrstama te stanju računa proračuna.							60 %
Prikupljanje evidencije i analize podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode, sudjelovanje u izradi nacrta plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju.							20 %
Obavljanje poslova stručne pripreme rada odsjeka, te druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.15.	Viši savjetnik II	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GRADSKE POREZE I NAPLATU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Za potrebe odsjeka vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate prihoda Grada Dubrovnika, obavljanje pripremnih radnji, izrada opomena, rješenja, ovrha, rješavanje žalbi, te sudjelovanje u pripremi dokumentacije za prisilnu naplatu ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik.							30 %
Praćenje propisa iz djelokruga odsjeka, a naročito iz područja poreza, te javnih prihoda i izdataka Grada Dubrovnika.							10 %
Sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate gradskih poreza na području Grada Dubrovnika, te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza.							20 %
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, projekata, strategija i programa, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti Odsjeka.							15 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja Odsjeka s drugim odsjekom unutar Upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda. Izrada Izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga poslova. Pružanje stručne pomoći građanima.							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 - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.17.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA GRADSKE POREZE I NAPLATU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje evidencije obveznika plaćanja gradskih poreza te praćenje stanja naplate.							20 %
Praćenje stanja na terenu radi evidentiranja vjerodostojnih činjenica važnih za utvrđivanje porezne obveze, vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija utvrđenih i potencijalnih objekata i obveznika plaćanja gradskih poreza.							35 %
Pripremanje akata i sudjelovanje u vođenju upravnog postupka iz djelokruga Odsjeka.							25 %
Kontaktiranje s obveznicima gradskih poreza radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

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

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
4.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu Upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel .							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova.							40 %
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u projektima iz nadležnosti odjela.							20 %
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima.							20 %
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.3.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća.							45 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u financijskim poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela.							25 %
Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							10 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.4.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.							50 %
Suradnja u izradi nacrtu i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima Upravnog odjela.							20 %
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima.							10 %
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela..							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.5.	Viši savjetnik – specijalist za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena i dopuna Proračuna Upravnog odjela, izrada obrazloženja i izvješća koja idu uz prijedloge i izmjene Proračuna, priprema amandmana Klubovima vijećnika GV, praćenje ostvarenja Proračuna i usklađivanje izvora prihoda s namjenskim i nenamjenskim rashodima po projektima i pozicijama Proračuna UO, izvršavanje svih poslova u svezi s pripremom, obradom, plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka, koordinacija ostvarenja financijskog plana UO sa planom ostvarenja proračunskih korisnika, praćenje namjenske potrošnje transferiranih sredstava i svi ostali poslovi u svezi s Proračunom UO.							40 %
Izrada očitovanja na Revizorska izvješća (unutarnji i državni revizori), izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti za UO sa svim pratećim upitnicima i tablicama, praćenje, kontrola i ispravka pogreške iskazane u prethodno navedenim aktima.							10 %
Izrada, provođenje i praćenje ostvarenja Plana javne nabave za svoj UO (narudžbenice).							20 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći kolegicama iz UO i predstavnicima proračunskih korisnika u rješavanju složenijih zadataka iz područja financija, javne nabave, itd.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje 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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.7.	Viši savjetnik - specijalist za turizam	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja predmeta, a sve iz nadležnosti upravnog odjela.							85 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz djelokruga rada ovog upravnog odjela koji se odnose na turizam.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje 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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.8.	Viši savjetnik I za more	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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 koncesije za brodske linije.							5 %
Izrada raznih gospodarskih analiza za potrebe upravnog tijela te poslovi vezani uz more i priobalje iz djelokruga Upravnog odjela.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.9.	Savjetnik I za more	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Provedba svih postupaka i radnji vezanih za more i priobalje iz nadležnosti Upravnog odjela.							60 %
Izrada stručnih materijala, organizacija i provedba projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.							20 %
Izrada različitih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.10.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.							50 %
Suradnja u izradi nacrtu i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima Upravnog odjela.							10 %
Analiza i stručna obrada pitanja iz nadležnosti upravnog odjela u provedbi odgovarajućih projekata (Dubrovački zimski festival, Dubrovnik 365, subvencije za zračni most i cestarine...).							10 %
Praćenja i obračun troškova prilikom rada na spomenutim projektima Upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.11.	Viši stručni suradnik I za poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Analiza predmeta usmjerenih prema projektima gospodarstva i poduzetništva, sudjelovanje u programu poticanja ruralnog razvoja grada Dubrovnika; sudjelovanje u izradi nacrti i prijedloga propisa iz područja poduzetništva i gospodarstva.							40 %
Vođenje prijave evidencije radnog vremena trgovina/prodavaonica; nadzor uređenja izloga trgovina na širem gradskom području.							10 %
Uređivanje web stranice Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.							10 %
Organizacija i provedba određenih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.							20 %
Kroz provedbu projekata upravnog odjela suradnja s mjesnim odborima i gradskim kotarevima i sa drugim tijelima (HZZ, HGK, Obrtnička komora, Sanitat, Kinematografi, TZ Dubrovnika, hotelskim kućama...).							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
4.12.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje pošte i drugi poslovi u okviru uredskog poslovanja (upis pošte u interne knjige, arhiviranje..).							30 %
Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje podataka prema metodološkim uputama te kontrola i obrada podataka.							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:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada Upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu Upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije te iz područja humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.5.	Viši savjetnik I za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz područja socijalne skrbi i zdravstva.							10 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava iz socijalne skrbi.							5 %
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava.							40 %
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava iz socijalnog programa.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i socijalne djelatnosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.6.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, izvješća, vođenje projekata, vođenje i rješavanje upravnih i drugih predmeta, a sve iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjelovanje u izradi programa i plana rada Upravnog odjela.							65 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.7.	Viši savjetnik II za skrb o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz skrbi o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata.							20 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata.							10 %
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava.							20 %
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i socijalne djelatnosti te iz područja humanističkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.8.	Viši savjetnik II za skrb o djeci, mladima, obitelji i civilno društvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata, strategija, projekata i drugih stručnih materijala iz skrbi o djeci, mladima i obitelji te razvoju civilnog društva.							20 %
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na skrb o djeci, mladima i obitelji te razvoju civilnog društva.							10 %
Savjetodavni rad s predstavnicima udruga čije područje djelovanja su skrb o djeci, mladima i obitelji te razvoja civilnog društva u smislu razvoja projekata za djecu, mlade i obitelj te razvoju civilnog društva, koordinacija izvršenja projekata za djecu i mlade te razvoja civilnog društva, stručno nadzire izvršenje projekata iz navedenih područja.							35 %
Provođenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava udrugama za djecu, mlade i obitelj.							10 %
Provođenje postupaka (upravne i druge) u ostvarivanju prava iz socijalnog programa koji se odnose na prava iz područja, djeca, mladi i obitelj.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i socijalne djelatnosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.9.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel.							20 %
Praćenje izvršenje proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja.							25 %
Unosi i ovjerava račune.							20 %
Praćenje i analiza financijskog poslovanje proračunskih korisnika.							20 %
Vođenje upravnih postupaka.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.10.	Viši savjetnik II za socijalnu skrb i zdravstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izrada prijedloga rješenja u ostvarivanju prava iz socijalne skrbi.							10 %
Praćenje izvršenja navedenih rješenja.							5 %
Prikupljanje, provjera i obrada podataka korisnika Socijalnog programa.							40 %
Priprema za isplatu novčanih davanja korisnicima Socijalnog programa.							35 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.11.	Savjetnik I za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odjela, izrada prijedloga svih ugovora.							50 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odjela.							20 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.13.	Savjetnik II za šport	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obrada i priprema materijala za izradu programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika, izrada mjerila za financiranje programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika.							25 %
Praćenje namjenskog korištenja sredstava od strane športskih klubova i izrada izvješća o ostvarivanju programa javnih potreba u športu Grada Dubrovnika.							30 %
Izrada složenih stručnih podloga za osnivanje i prestanak rada ustanove iz djelatnosti športa, praćenje organizacije rada ustanove iz djelatnosti športa. Izrada mreže športskih građevina, ažuriranje mreže športskih građevina.							20 %
Praćenje provedbe Strategije razvoja športa i športske infrastrukture Grada Dubrovnika, izrada izvješća o provedbi Strategije razvoja športa i športske infrastrukture grada Dubrovnika.							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 - kineziologije i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata manje važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.16.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Svakodnevna obrada zaprimljenih računa i izrada financijskih naloga.							30 %
Ažuriranje financijskih dokumenata u zadanim i traženim evidencijama.							15 %
Rasknjižavanje troškova po obrađenim računima, nalogima i situacijama vezanih uz poslovanje Upravnog odjela.							15 %
Praćenje i kontroliranje utroška proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika i ostalih korisnika novčanih sredstava sukladno propisima.							15 %
Unošenje planova pri izradi proračuna i rebalansa proračuna.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, ugostiteljsko-turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

6. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							20 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu Upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel, koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji, koordinacija s javnopravnim tijelima.							50 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika Upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.3.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje složenih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela.							10 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti Upravnog odjela, predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera.							20 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima odjela u rješavanju najsloženijih zadataka kao i suradnja sa drugim odjelima te izrada prijedloga i nacрта odluka za gradonačelnika i gradsko vijeće.							10 %
Priprema informacija i dokumentacije za provođenje projekata gradnje.							15 %
Priprema i izrada prijedloga ugovora sa izvođačima, nadzorom gradnje i ostalim.							15 %
Priprema i izrada ugovora sa investitorima koji imaju namjeru financirati izgradnju komunalne infrastrukture.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.4.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.		4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju društvene, sportske i ostale infrastrukture, te uređenje parkova, javnih površina i sudjelovanje u postupcima javne nabave, ispitivanje mogućnosti i isplativosti budućih investicija, pregled i korekcija troškovnika te projektne dokumentacije.							30 %
Koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji, koordinacija iz nadležnosti odjela u prijavama na natječaje za financiranje europskim sredstvima.							40 %
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata.							10 %
Izrada nacrtu odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje, pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju složenijih zadataka.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.5.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela, predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada odjela vezanih za planiranjem i izvršenje proračuna, planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela, sastavljanje i podnošenje periodičkih i godišnjih financijskih izvješća, zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela i sudjelovanje u izradi Plana nabave za Upravni odjel, po potrebi ispisivanje narudžbenica, evidencija i praćenje rokova sredstava osiguranja.							95 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju objekata društvene, sportske i ostale namjene, komunalne infrastrukture, te uređenje parkova, javnih površina i sudjelovanje u postupcima javne nabave, pregled i korekcija troškovnika te projektne dokumentacije.							40 %
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata, koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata - vođenje projekata, kontrola rada svih sudionika u gradnji, koordinacija iz nadležnosti odjela u prijavama na natječaje za financiranje europskim sredstvima.							35 %
Sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje.							10 %
Izrada nacrtu izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.8.	Referent – poslovni tajnik	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Prijam i otprema ulaznih i izlaznih akata. Prijam e-pošte i prosljeđivanje nadležnima. Dopisivanje iz djelokruga svog posla i po nalogu pročelnika. Vođenje akata kroz internu knjigu. Arhiviranje riješenih predmeta. Vođenje evidencije rada svih zaposlenih u odjelu. Vođenje evidencije o pravu na naknadu za topli obrok zaposlenika odjela. Skrb o uredskom materijalu i nabava istog. Skrb o službenim putovanjima djelatnika odjela. Zaprimanje telefonskih poziva, kontaktiranje sa ostalim upravnim odjelima kao i sa ostalim tijelima državne, regionalne i lokalne samouprave, te sa tvrtkama. Svakodnevno pozivanje poslovnih suradnika, sazivanje radnih sastanaka za potrebe odjela.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske i turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

7. 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
7.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.4.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u poslovima iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom.							40 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju zadataka iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom.							35 %
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarenje gradskom imovinom, doprinošenje razvoju koncepata, sudjelovanje u izradi i izrada akata iz djelokruga upravnog odjela.							15 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.5.	Pomoćnik pročelnika za upravljanje ljudskim potencijalima	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela te vođenje i koordinacija poslovima iz svog djelokruga te doprinošenje razvoju koncepata. Obavljanje poslova u vezi s prijmom, rasporedom u službu te prestankom službe te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela, pružanje stručne pomoći u vezi s pokretanjem i provođenjem postupaka zbog povrede službene dužnosti, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka iz područja službeničkih i radnih odnosa.							40 %
Praćenje strukture zaposlenih te izrada odgovarajućih izvješća po zahtjevima upravnih odjela kao i nadležnih državnih tijela, davanje mišljenja u svezi s planiranjem, organiziranjem i provedbom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika.							10 %
Proučavanje propisa o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave, zakona i drugih propisa s područja službeničkih odnosa, sudjelovanje u izrađivanju normativnih i drugih akata iz svog djelokruga, priprema plana prijma u službu, sudjelovanje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.6.	Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							60 %
Sudjelovanje u izradi najsloženijih akata.							10 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja pravnih odnosa.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika i gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
7.7.	Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Savjetovanje upravnih tijela u planiranju i provedbi postupaka nabave te nadzor nad provedbom svih postupaka nabave iz nadležnosti odjela.							50 %
Priprema ugovora javne i jednostavne nabave iz nadležnosti odjela i vođenje evidencije sklopljenih ugovora javne i jednostavne nabave te izrada godišnjeg statističkog izvješća.							20 %
Savjetovanje i stručna pomoć u pitanjima javne nabave trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada Dubrovnika.							10 %
Izrada prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, Plan nabave, izmjene Plana nabave) u suradnji sa svim upravnim tijelima.							5 %
Koordinacija u pripremi i provedbi postupaka sufinanciranih sredstvima Europske unije.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.8.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							70 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz pravnog područja.							10 %
Pripremanje rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.9.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavljanje poslova u vezi s prijemom, rasporedom u službu te prestankom službe te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela, provedba i pružanje stručne pomoći u natječajnim postupcima vezanih za prijam u službu.							60 %
Provedba stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, priprema plana službenih putovanja i plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, sudjelovanje u izradi i izrada akata iz područja službeničkih i radnih odnosa.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.10.	Viši savjetnik III	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 za pročelnika.							40 %
Analiza, ovjera i evidencija računa upravnog odjela te povezivanje istih sa izdanim narudžbenicama.							30 %
Vođenje evidencije ugovora iz nadležnosti upravnog odjela te vođenje evidencije o svim troškovima vezanih za sva službena motorna vozila Grada.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.11.	Savjetnik I za pravna pitanja	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima.							70 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenijih zadataka posebno iz pravnog područja.							10 %
Pripremanje rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.12.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pravni, savjetodavni, stručno – administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Upravnog odjela, pripremanje nacrtu akata 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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
7.13.	Referent - administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Poslovi pripreme, prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama i to iz djelokruga rada upravnog odjela, administrativni i drugi poslovi za potrebe iz djelokruga rada upravnog odjela, izdavanje putnih naloga za službenike odjela te postupanje po istima.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.15.	Viši savjetnik I za nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima.							20 %
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave.							55 %
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima.							10 %
Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.16.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema i provođenje postupaka nabave male i velike vrijednosti te postupaka jednostavne nabave.							50 %
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.17.	Referent za javnu nabavu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Priprema i provođenje jednostavnih postupaka javne nabave u određenim predmetima.							30 %
Izrada narudžbenica u postupcima nabave prema planu nabave i proračunu upravnog odjela.							40 %
Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima nabave, te drugih potrebnih evidencija/registara.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.20.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada narudžbenica u postupcima nabave prema planu nabave i proračunu upravnog odjela.							40 %
Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima i izdanim narudžbenicama, praćenje izvršenja, narudžba robe/usluga po izdanim narudženicama, komunikacija s dobavljačima, kontrola isporuke robe.							40 %
Administrativni poslovi u Odsjeku.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.24.	Portir – telefonist	IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Rukovanje telefonskom centralom, zaprimanje i preusmjerenje poziva.							70 %
Nadzor ulaska u zgradu gradske uprave.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske, ugostiteljsko-turističke ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke						

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

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.29.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upisivanje akata u evidencije: upisivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka u zato predviđene baze podataka.							30 %
Prijam akata, raspodjela i upisivanje istih u interne dostavne knjige pošte.							40 %
Pakiranje i otprema pošte.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeaka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.30.	Stručni suradnik I - arhivar	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Preuzima, slaže i čisti gradivo, označava i tehnički oprema gradiva, odlaže gradiva na stalaže i police, izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja sukladno ISAAR/CPF I ISAD(G), vrednuje odabire i izlučuje gradiva, izdaje gradiva na korištenje, dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu, predaje gradiva, kontrolira uvjete pohrane gradiva, omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva, priprema i otprema pošiljke i druge materijale, umnaža i skenira dokumente.							85 %
Izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Pododsjeka, plan klasifikacijskih oznaka Grada Dubrovnika, plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Dubrovnika, pravila za upravljanje dokumentima gradivom Grada Dubrovnika s popisom dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika s rokovima čuvanja.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.31.	Viši referent I - arhivar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Preuzima, slaže i čisti gradivo, označava i tehnički oprema gradiva, odlaže gradiva na stalaže i police, izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja sukladno ISAAR/CPF I ISAD(G), vrednuje odabire i izlučuje gradiva, izdaje gradiva na korištenje, dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu, predaje gradiva, kontrolira uvjete pohrane gradiva, omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva, priprema i otprema pošiljke i druge materijale, umnaža i skenira dokumente.							85 %
Izrađuje nacрте akata iz djelokruga rada Pododsjeka, plan klasifikacijskih oznaka Grada Dubrovnika, plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Grada Dubrovnika, pravila za upravljanje dokumentima gradivom Grada Dubrovnika s popisom dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika s rokovima čuvanja.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Poodsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.32.	Referent u pisarnici	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	6
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upisivanje akata u evidencije: upisivanje klasifikacijskih i bročanih oznaka u zato predviđene baze podataka.							30 %
Prijam akata, raspodjela i upisivanje istih u interne dostavne knjige pošte.							40 %
Pakiranje i otprema pošte.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.33.	Referent arhivar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Upisivanje akata zaprimljenih za arhiviranje u odgovarajuće evidencije.							40 %
Pospremanje akata zaprimljenih za arhiviranje na za to predviđena mjesta.							20 %
Pretraživanje i dostava akata i predmeta iz arhive na zahtjev službenika.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, tehničke, turističke ili ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.35.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA STANOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarenju stanovima u vlasništvu/suvlasništvu Grada Dubrovnika.							40 %
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada.							20 %
Priprema i izrada svih ugovora u okviru svojih ovlasti.							10 %
Obavljanje i rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjeluje u njihovu rješavanju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.36.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA STANOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, priprema i izrada ugovora iz svog djelokruga, zaključaka i suglasnosti evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama, rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava.							50 %
Suradnja s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka, vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, izrađuje izvješća o imovini te sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za prodaju nekretnina. Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina.							30 %
Prati, proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.37.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	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 te praćenje naplate i predlaganje mjera prema najmoprimcima koji imaju dugovanja. Vođenje i ažuriranje evidencije o vlasništvu/suvlasništvu stanova Grada Dubrovnika u svim bazama podataka.							60 %
Sudjelovanje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.38.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA STANOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE	2
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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
7.39.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarenju poslovnim prostorima, javnim površinama u vlasništvu/suvlasništvu Grada Dubrovnika.							30 %
Koordinacija, operativno upravljanje rada službenika u Odsjeku, skrb o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka.							20 %
Sudjelovanje u izradi nacрта akata i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika iz djelokruga odsjeka te priprema i supotpisivanje svih ugovora i ostalih obveza Grada Dubrovnika iz djelokruga svojih ovlasti.							20 %
Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjelovanje u njihovu izvršenju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
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							
Pripremanje nacrtu akata kojima se uređuje gospodarenje i upravljanje poslovnim prostorima, javnim površinama u vlasništvu/suvlasništvu Grada Dubrovnika. Izrada zaključaka, suglasnosti i nacrtu ugovora iz svog djelokruga.							60 %
Prati i proučava zakonske propise u odnosu na zakonsku regulativu iz zakupa i obveznih odnosa.							10 %
Izrada nacrtu i koordinacija u provedbi javnih natječaja.							10 %
Planiranje financijskih rashoda i prihoda iz svog djelokruga, planiranje mjera u svezi naplate dugovanja i postupanje prema zakupcima s dugovanjima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.41.	Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora	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							
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika, prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora. Ažurno vođenje evidencije o početku i isteku Ugovora te pravovremeno poduzima sve potrebnih radnji.							40 %
Prati i proučava zakonske propise u odnosu na zakonsku regulativu iz zakupa i obveznih odnosa.							10 %
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora, pripremanje postupaka radi zaštite poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika i to pred nadležnim sudom, javnim bilježnikom, upravnim i drugim javnopravnim tijelima.							25 %
Vođenje postupaka 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 i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.42.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje evidencije poslovnih prostora i javnih površina te evidencije ugovora o zakupu istih, sudjeluje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na gospodarenje gradskom imovinom, praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja.							60 %
Praćenje naplate zakupnine i predlaganje mjera prema zakupcima koji imaju dugovanja prema Gradu Dubrovniku, pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi dokumentacije za provedbu postupaka utvrđivanja gradskih prihoda, vodi poslove financijskog planiranja i analize poslovnih prostora i javnih površina.							25 %
Prati i proučava zakonske propise iz djelokruga poslova i zadataka radnog mjesta.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i sudjeluje u vođenje projekata						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.43.	Savjetnik I za poslovne prostore	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sklapanje, pravovremeno produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu, kupnji i prodaji poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika, prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata, zaključaka, suglasnosti i ugovora iz djelokruga odsjeka, Prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora, Obavlja stručne poslove utvrđivanja pravnih temelja korištenja poslovnih prostora.							60 %
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora. Sudjeluje u postupcima uknjižbe poslovnih prostora u zemljišne knjige.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.46.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, izrađuje izvješća o imovini te koordinira i izradu strategiju upravljanja i raspolaganja imovinom, godišnjeg plana iste te svih općih akata iz nadležnosti Odsjeka.							50 %
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, priprema i izrada ugovora iz svog djelokruga, zaključaka i suglasnosti evidentiranja nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama, rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava.							30 %
Prati, proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.47.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, priprema i izrada ugovora iz svog djelokruga, zaključaka i suglasnosti evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama.							30 %
Sudjeluje u ažuriranju registra nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, izrađuje izvješća o imovini te sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za kupnju i prodaju nekretnina. Sudjeluje u izradi strategije upravljanja i raspolaganja imovinom, godišnjeg plana iste te svih općih akata iz nadležnosti Odsjeka.							40 %
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa za nekretnine Grada kao i njihova knjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika te provođenje poslova provjere geodetskih elaborata i izvješća o međama, proučava zakonske i druge propise u odnosu na zakonsku regulativu stvarnih prava.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.48.	Viši savjetnik II za poslove e-Nekretnina	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava.							50 %
Priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva.							25 %
Samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel.							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 i javne uprave, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.49.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina, evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama. Sudjeluje u poslovima provjere geodetskih elaborata i izvješća o međama, u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za nekretnine Grada (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika) te provođenju postupaka prodaje/ kupnje istih.							40 %
Prikuplja dokumentaciju, sudjeluje u izradi pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga poslova Odsjeka.							20 %
Suradnja s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u ažurnom vođenju registra nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog Povjerenstva sukladno Zakonu o procjeni vrijednosti nekretnina.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.51.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja sve stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Odsjeka kao skeniranje, obradu teksta i unos podataka u sustave te u registar za evidenciju nekretnina.							60 %
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama i katastru za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. Terensko praćenje i analiza stanja nekretnina te izrada foto elaborata za potrebe evidencije nekretnina.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, građevinske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

8. 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
8.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadataka.							40 %
Izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							20 %
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							15 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika upravnog odjela, te ocjenjivanje rada službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							5 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća.							45 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela.							25 %
Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							10 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.3.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.4.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	9
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.6.	Savjetnik II	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u složenim upravnim stvarima (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju).							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrde i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata manje važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.7.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	4
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka do izdavanja akata u manje složenim upravnim stvarima (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole, rješenja o promjeni imena investitora).							30 %
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenja o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole, rješenja o promjeni imena investitora.							30 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							20 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.8.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka do izdavanja akata u manje složenim upravnim stvarima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenje o utvrđenju građevne čestice, rješenje o izvedenom stanju).							30 %
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja lokacijske dozvole, rješenja o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenje o izvedenom stanju).							30 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							20 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.9.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenje o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole.							50 %
Vođenje postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz prostornog uređenja i gradnje u neupravnim predmetima.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave, ekonomije, iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva te iz umjetničkog područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.10.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Jednostavni poslovi u svim postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, uporabna dozvola, dozvola za uklanjanje građevine, rješenje o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenje o utvrđivanju građevne čestice).							40 %
Vođenje neupravnih postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							40 %
Vođenje evidencije iz nadležnosti odjela, zaprimanje i otprema akte upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave, ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.11.	Referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Jednostavniji i uglavnom rutinski poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka prema metodološkim drugim uputama, vođenje evidencije iz nadležnosti odjela, zaprimanje i otprema akte upravnog odjela, evidentiranje i čuvanje akte iz nadležnosti odjela.							80 %
Vođenje evidencije radnog vremena i godišnjih odmora službenika Upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, upravno-pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.12.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA INFRASTRUKTURNE PROJEKTE GRADA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka Odsjeka.							30 %
Koordincija i operativno upravljanje rada službenika u Odsjeku, skrb o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka.							20 %
Sudjelovanje u izradi nacrti akata i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika iz djelokruga Odsjeka te priprema i supotpisivanje svih ugovora i ostalih obveza Grada Dubrovnika iz djelokruga svojih ovlasti.							20 %
Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjelovanje u njihovu izvršenju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.13.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFRASTRUKTURNE PROJEKTE GRADA	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje.							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje.							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							10 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel.							20 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u planiranju, vođenju i koordinaciji poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća.							45 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama, te službenicima u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela.							25 %
Sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu.							10 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.4.	Viši savjetnik I za urbanizam i prostorno planiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina.							30 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja.							10 %
Praćenje stanja u prostoru, pripravljanje i izrada potrebnih izvješća te pokretanje postupaka.							10 %
Stručna koordinacija i usklađivanje izrade i provedbe postupaka u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizam, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.5.	Viši savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi nacrtu 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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti - poljoprivrede (agronomije) i šumarstva te iz područja prirodnih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.6.	Viši savjetnik I za GIS	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pripremanje dokumentacije za izradu planova (pribavljanje i obrada podloga, konverzije dokumenata, snimanje na medije i priprema za objavu na službenim web stranicama Grada Dubrovnika).							25 %
Razvoj GIS-a i unapređenje GIS-a Grada Dubrovnika.							25 %
Koodinacija na izradi aplikacija za prostorno planske dokumente, obrada baze podataka zaprimljenih prijedloga i njihova analiza.							30 %
Priprema projekata iz obuhvata prostorno planskih dokumenata, razvoj i unapređenje GIS-a i zakonskih propisa.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - geodezije i geoinformatike, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.7.	Viši savjetnik I za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručni poslovi iz područja prostornog uređenja vezane za promet, sudjelovanje u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije.							30 %
Praćenje stanja u prostoru i priprema i izrada potrebnih izvješća.							10 %
Koordinacija izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja iz oblasti prometa i kontrolira njihovu usklađenost sa važećom prostorno planskom dokumentacijom.							20 %
Praćenje izrade gradskih projekata vezanih za promet i briga o njihovom ugrađivanju u prostorno plansku dokumentaciju i GIS sustav Grada.							15 %
Evidencija i praćenje nastale promjene na terenu prema izdanim aktima za gradnju te priprema podloge za izmjene i dopune dokumenata prostornog uređenja.							10 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva i prometa, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.8.	Savjetnik I za urbanizam i prostorno planiranje	II.	Savjetnik	-	5.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina.							30 %
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja.							10 %
Praćenje stanja u prostoru, pripravljanje i izrada potrebnih izvješća te pokretanje postupaka.							10 %
Stručna koordinacija i usklađivanje izrade i provedbe postupaka u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.9.	Savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	-	5.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje u izradi nacрта akata iz područja zaštite okoliša i prostornog planiranja.							20 %
Osiguravanje uvjeta za izradu i provedbu Programa zaštite okoliša.							20 %
Praćenje stanja u okolišu i osiguravanje mjerenja emisija kada je to gradska obveza.							20 %
Proučavanje i stručna obrada pitanja u nadležnosti odjela iz oblasti zaštite okoliša, izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka.							20 %
Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti-poljoprivrede (agronomije) i šumarstva te iz područja prirodnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.10.	Viši stručni suradnik I za pravna pitanja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odjela, izrada prijedloga svih ugovora.							50 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odjela.							20 %
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog upravnog odjela.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
9.11.	Viši stručni suradnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada prijedloga proračuna u dijelu koji se odnosi na upravni odjel te njegovih izmjena i dopuna.							15 %
Praćenje izvršenja proračuna, analiza financijskog stanja proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja.							15 %
Zaprimanje, obrada i evidencija računa te izrada i evidencija naloga za isplatu i zahtjeva za uplatu.							30 %
Izrada prijedloga plana nabave u dijelu koji se odnosi na upravni odjel, evidentiranje zahtjeva za nabavu, ugovora i narudžbenica te praćenje izvršenja istih.							20 %
Uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
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
9.12.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada lokacijske informacije o namjeni katastarskih čestica prema važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji.							60 %
Izrada prijedloga odluka o izradi urbanističkih planova uređenja.							10 %
Priprema potrebnih podloga (tehnički i grafički dijelovi generalnog urbanističkog plana i prostornog plana uređenja, ortofoto snimke, katastarske karte, CD-ovi za izradu DPU-ova i UPU-ova).							10 %
Komunikacija i davanje informacija građanima.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - arhitekture i urbanizma i građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.13.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Poslovi prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima.							30 %
Otprema akata i poslovi arhiviranje prema propisima o uređskom poslovanju.							20 %
Tajnički poslovi (primanje poziva, preusmjeravanje istih, slanje faksova, mailova).							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke, turističke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela.							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela.							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela.							25 %
Pružanje savjeta i stručnu pomoć službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka.							20 %
Po nalogu pročelnika vodi i koordinira poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinosi razvoju koncepata.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i kineziologije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

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

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.7.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela. Predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada odjela vezanih za planiranje i izvršenje proračuna.							20 %
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela.							20 %
Sastavljanje i podnošenje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća.							15 %
Praćenje rada, odnosno kontrola financijskog poslovanja komunalnih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika i ostalih proračunskih korisnika kojima se sredstva osiguravaju u proračunu upravnog odjela.							10 %
Zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela.							15 %
Provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.8.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela.							20 %
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela.							20 %
Sastavljanje i podnošenje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća.							15 %
Praćenje rada, odnosno kontrola financijskog poslovanja komunalnih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika i ostalih proračunskih korisnika kojima se sredstva osiguravaju u proračunu upravnog odjela.							10 %
Zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela.							15 %
Provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.12.	Referent - administrativni referent	III.	Referent	-	11.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
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).							50 %
Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela.							30 %
Daktilografski poslovi.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke, turističke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.15.	Viši savjetnik I za vatrogastvo i spomeničku rentu	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, na terenu utvrđivanje obveznika spomeničke rente i izrada zapisnika o izvršenim očevidima te redovito praćenje stanja u prostoru i objekata na terenu, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja spomeničke rente, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							30 %
Suradnja s JVP Dubrovački vatrogasci i Vatrogasnom zajednicom Grada Dubrovnika vezano uz stanje vatrogastva na području Grada Dubrovnika, sudjeluje u planiranju i izradi financijskog plana za vatrogastvo, analiza financijskog plana JVP Dubrovački vatrogasci, kontrolira utrošak sredstava, te kontrolira pravdanje sredstava za JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD, analiza postojećih akata JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD.							25 %
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike spomeničke rente.							20 %
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena.							10 %
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.18.	Savjetnik I za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma neto korisne površine, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju).							60 %
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima.							10 %
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.20.	Savjetnik III za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obračun obujma i izračun neto korisne površine za donošenje rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i obračun obujma građevina za donošenje rješenja komunalnog doprinosa, priprema rješenja do donošenja, vođenje evidencije izdanih rješenja te po potrebi i ostale evidencije.							60 %
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, arhitekture i urbanizma, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.21.	Savjetnik III za vatrogastvo i spomeničku rentu	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, na terenu utvrđivanje obveznika spomeničke rente i izrada zapisnika o izvršenim očevidima te redovito praćenje stanja u prostoru i objekata na terenu, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja spomeničke rente, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							30 %
Suradnja s JVP Dubrovački vatrogasci i Vatrogasnom zajednicom Grada Dubrovnika vezano uz stanje vatrogastva na području Grada Dubrovnika, sudjeluje u planiranju i izradi financijskog plana za vatrogastvo, analiza financijskog plana JVP Dubrovački vatrogasci, kontrolira utrošak sredstava, te kontrolira pravdanje sredstava za JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD, analiza postojećih akata JVP Dubrovački vatrogasci i VZGD.							25 %
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike spomeničke rente.							20 %
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena.							10 %
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje povremenu suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje manjih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.22.	Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							40 %
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena.							20 %
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.23.	Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu i komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja komunalne naknade i rješenja komunalnog doprinosa, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							35 %
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena.							15 %
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							10 %
Na terenu utvrđivanje obveznika komunalne naknade.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.24.	Viši stručni suradnik III za naplatu komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							40 %
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena.							20 %
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.25.	Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja komunalne i vodne naknade za stambeni i garažni prostor, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju.							40 %
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena.							10 %
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama, na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.26.	Referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	5
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade i spomeničke rente i izrađuje zapisnike o izvršenim očevidima, redovito praćenje stanja prostora i objekata na terenu, te vođenje evidencije o istima.							80 %
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima.							5 %
Komunikacija sa strankama.							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:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, turističke, trgovačke ili tehničke spreme, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.27.	Referent za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i spomeničku rentu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Tehnički i administrativni poslovi za potrebe odsjeka, prijem i otprema pošte za odsjek, arhiviranje dokumentacije odsjeka, daktilografski poslovi za odsjek i drugi administrativni poslovi povjereni od voditelja Odsjeka.							30 %
Sudjelovanje u postupcima pripreme i slanje opomena dužnicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente.							30 %
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i tijelima.							5 %
Komunikacija sa strankama.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske, turističke ili tehničke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.28.	Referent za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obračun obujma građevine i izračun neto korisne površine za donošenje rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i obračun obujma građevina za donošenje rješenja komunalnog doprinosa, sudjelovanje u jednostavnijim postupcima pripreme rješenja do donošenja, vođenje evidencije izdanih rješenja te po potrebi i ostale evidencije.							60 %
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa.							10 %
Komunikacija sa strankama.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.30.	Viši savjetnik I za javnu rasvjetu i energetiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Praćenje i analiza stanja energetike na području Grada Dubrovnika, nadzor i ovjera radova tekućeg održavanja, kontrola računa električne energije pristiglih od HEP-a, komunikacija s djelatnicima HEP-a i ovlaštenim izvođačima radova na održavanju javne rasvjete, obilazak zona javne rasvjete, kreiranje radnih naloga i slanje izvođaču radova, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontrola dnevnika rada i ovjera.</p> <p>Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije.</p> <p>Ishođenje elektroenergetske suglasnosti za priključak električne energije u području investicijskog održavanja, definiranje potreba u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete.</p> <p>Priprema i provođenje natječajnih vezanih za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete, priprema projekata na natječaje koji se financiraju iz fondova EU i RH.</p> <p>Narudžba mjerenja zaštitnog uzemljenja, zamjena i sanacija postojećih uzemljivača, izrada godišnjeg plana, te godišnjih i periodičnih izvješća.</p> <p>Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete.</p> <p>Zaprimanje prijave kvarova na javnoj rasvjeti od građana, obilazak mreže javne rasvjete u svrhu izrade plana proširenja ili rekonstrukcije mreže javne rasvjete, izdavanje naloga izvođačima, planiranje minimalne rezerve materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga izvođačima radova.</p> <p>Planiranje, vođenje i koordinacija mjera energetske efikasnosti na sustavu javne rasvjete i izmjene sustava javne rasvjete u GIS-u.</p>							70 %
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka.							10 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - elektrotehnike, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.33.	Viši stručni suradnik I za zelene i javne površine	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, dječjih i športskih igrališta, periodičnih i godišnjih izvješća. Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama. Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana. Sudjelovanje u praćenju i kontroli građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa. Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina.							40 %
Sudjeluje u nadzoru nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, kao i na svim ostalim komunalnim programima. Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.							30 %
Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.							10 %
Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.34.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Sudjelovanje planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, dječjih i športskih igrališta, periodičnih i godišnjih izvješća. Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama. Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana. Sudjelovanje u praćenju i kontroli građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa. Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina.							40 %
Sudjeluje u nadzoru nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, kao i na svim ostalim komunalnim programima. Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.							30 %
Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.							10 %
Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.35.	Referent za javnu rasvjetu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Pregled i kontrola potrošnje električne energije. radnih naloga, zaprima nje računa i kontrola dnevnika rada. izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i o ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije. Predlaže minimalne rezerve materijala potrebnog za održavanje javne i blagdanske rasvjete.						Kreiranje Izrada i dostavljanje Zaprimanje prijava kvarova od građana.	30 %
Popisivanje kvarova prilikom zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja izvođača. Obilaženje mreže javne rasvjete, predlaganje popravaka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, predlaganje rekonstrukcije ili proširenja mreže javne rasvjete.							50 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

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

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

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.41.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i raspoređivanje poslova te koordinacija radom komunalnih 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 nacrtu 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.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.42.	Viši savjetnik I - komunalni redar	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Obavlja najsloženije poslove nadzora nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.</p> <p>Izricanje mandatnih kazni, izdavanje obveznih prekršajnih naloga; podnošenje optužnih prijedloga nadležnom prekršajnom sudu, uklanjanje protupravno postavljenih predmeta 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;</p> <p>Podnošenje prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu; predlaganje mjera za unaprjeđenje komunalnog reda, koordinacija izvršenjem rješenja (prikupljanje ponuda, odabir izvođača, po potrebi traženje asistencije policije, nalog izvršenja), koordinacija radom komunalnih redara, raspored rada po nalogu voditelja (lokacija i vrsta poslova).</p>							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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.43.	Stručni suradnik I - komunalni redar	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
<p>Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.</p> <p>Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta 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;</p> <p>Podnošenje prijava 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>							60 %
<p>Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove.</p> <p>Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.</p>							20 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.44.	Referent - administrativni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Primanje i razvrstavanje pošte za Odsjek.							30 %
Unošenje obavijesti o počinjenim prekršajima u informacijski sustav.							25 %
Dostava prigovora izjavljenih na prekršajni nalog sa cijelim spisom prekršajnom sudu.							10 %
Praćenje stanja naplate po pravomoćnosti rješenja, slanje opomena i dostava dokumentacije za pokretanje postupka prisilna naplate.							25 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.45.	Referent - komunalni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	12
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i 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.							60 %
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.							
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 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, turističko-ugostiteljske, tehničke ili trgovinske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.46.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROMET	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i organizacija poslova te koordinacija radom odsjeka. Davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga propisa te koordinacija primjene zakonskih propisa i odluka donesenih na temelju istih.							50 %
Izrada posebnih izvješća o radu prometnih redara i evidencija o prisutnosti na poslu. Praćenje izvršavanja poslova i poduzimanja mjera unaprjeđenja organizacije rada u Odsjeku.							20 %
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna.							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.47.	Viši savjetnik I za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROMET	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izdavanje posebnih uvjeta iz područja prometa, davanje suglasnosti i ukidanje statusa puta.							30 %
Izrada projektnih zadataka i priprema dokumentacije za rekonstrukciju te izrada mjesečnih i konačnih izvješća o stanju prometnih projekata.							30 %
Prikupljanje svih potrebnih podloga za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata.							10 %
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima ishoda potrebnih dozvola za rekonstrukciju i održavanje nerazvrstanih cesta.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.48.	Viši savjetnik I za održavanje javnih prometnih površina	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROMET	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Nadzor nad stanjem i održavanjem prometnica.							40 %
Prikupljanje ponuda radi izrade projektne dokumentacije za rekonstrukciju gradskih prometnica i javnih prometnih površina.							10 %
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima održavanja prometne infrastrukture.							10 %
Izrada plana održavanja nerazvrstanih cesta u Gradu Dubrovniku za Gradsko vijeće.							5 %
Izdavanje suglasnosti za privremenu regulaciju prometa po podnesku stranaka.							10 %
Izdavanje rješenja za rezervirana parkirališna mjesta po zahtjevu stranaka, sve sukladno Odluci o organizaciji i načinu naplate i kontrole parkiranja u Gradu Dubrovniku.							5 %
Kontaktiranje sa Policijskom upravom, usmeno ili pisano traženje suglasnosti od istih na izmjene eventualno potrebnog prometnog projekta; Izdavanje potvrda o statusu nerazvrstanih cesta.							5 %
Izdavanje naloga za otklanjanje nedostataka na semaforskoj opremi u Gradu Dubrovniku.							5 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.49.	Savjetnik I za promet	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROMET	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izdavanje uvjeta za promet i potvrda glavnog projekta.							50 %
Provođenje postupka legalizacije cesta.							5 %
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima održavanja prometne infrastrukture.							10 %
Izrada akata iz područja prometa.							10 %
Sudjelovanje u tehničkim prijemima.							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 tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.50.	Savjetnik I za održavanje oborinske odvodnje	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROMET	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada projektnih zadataka i pripreme dokumentacije za građenje te sudjelovanje u postupcima javne nabave za gradske projekte.							10 %
Izrada akata iz djelokruga upravnog odjela.							20 %
Obilaženje i nadzor stanja na izgrađenim sustavima za vodoopskrbu, javnu fekalnu odvodnju i odvodnju atmosferskih voda, obavljanje očevida na terenu, vođenje propisanih očevidnika i zapisnika.							30 %
Izdavanje rješenja za prokopavanje javnih prometnih površina te izdavanje posebnih uvjeta iz oborinske odvodnje.							30 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva i strojarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.51.	Viši stručni suradnik III za održavanje oborinske odvodnje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROMET	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obilaženje i nadzor stanja na izgrađenim sustavima za vodoopskrbu, javnu fekalnu odvodnju i odvodnju atmosferskih voda, obavljanje očevida na terenu, vođenje propisanih očevidnika i zapisnika.							45 %
Izdavanje rješenja za prokopavanje javnih prometnih površina te izdavanje posebnih uvjeta iz oborinske odvodnje.							45 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.52.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMET	3
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izdavanje rješenja za prometovanje pješačkim zonama i rješenja za izvanrednu uporabu javne prometne površine.							70 %
Vođenje upisnika zahtjeva za izdavanje naprijed navedenih dozvola – otvara predmet, vođenje evidencije o izdanim dozvolama i arhiviranje istih.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno- pravne, ekonomske, turističke ili tehničke struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.53.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMET	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Unos rješenja (odobrenja za prometovanje).							40 %
Unos u sustav vozila sa odobrenjima.							40 %
Rad sa strankama.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, turističke ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.54.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Planiranje i organizacija poslova te koordinacija radom prometnih redara. Davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje složenijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga propisa te koordinacija primjene zakonskih propisa i odluka donesenih na temelju istih.							60 %
Izrada posebnih izvješća o radu prometnih redara i evidencija o prisutnosti na poslu te rasporeda rada prometnih redara. Praćenje izvršavanja poslova i poduzimanja mjere unaprjeđenja organizacije rada u Odsjeku.							20 %
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za prometno redarstvo.							10 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.55.	Referent – prometni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	14
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslovi upravljanja prometom. Izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila skladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplata novčanih kazni za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila odnosno izdavanje obveznih prekršajnih nalog sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika.							90 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	IV stupanj srednje stručne spreme upravno-pravne, ekonomske, turističke ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.						

11. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDOVE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela. Nadzire rad ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija na primjeren način u odnosu na rad odsjeka koji obavlja poslove Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU PT) u skladu s važećom EU i HR regulativom.							50 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel.							15 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu.							10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela, po nalogu gradonačelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, ekonomije i politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.						

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.4.	Viši savjetnik - specijalist za strateško planiranje i razvojne projekte	II.	Viši savjetnik – specijalist	-	2.	-	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Analiziranje i usklađivanje dokumenata strateškog planiranja i razvoja Grada s hijerarhijski višim dokumentima.							15 %
Obavljanje stručnih poslova za potrebe analize ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata vezanih za provedbu EU programa i projekata.							30 %
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije.							15 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.							10 %
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama i drugi poslovi vezani uz međunarodnu i regionalnu suradnju.							20 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, najmanje 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, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.						

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.8.	Viši savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJKATA	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Stručna obrada natječaja Europske unije i priprema projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije. Pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja.							30 %
Organizacija bilateralne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika, pripremanje sporazuma o suradnji te provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima.							20 %
Priprema, planiranje, prijava, provedba, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja. Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom DURA.							40 %
Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

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

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

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

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.13.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (ITU PT)	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka definiranih u važećoj Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova. Koordinira obavljanje poslova u skladu sa Strategijom razvoja Urbanog područja Dubrovnik te samostalno vodi korespondenciju i komunikaciju s nadležnim upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova (tijela SUK-a), te s tijelima Urbanog područja Dubrovnik vezano za provedbu ITU mehanizma i korištenje sredstava iz 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 prijevара, 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 prijevара, 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.							20 %
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Odsjek.							10 %
Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu nadređenog rukovoditelja - ITU čelnika.							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.14.	Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (ITU PT)	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.							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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.15.	Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (ITU PT)	2
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
Obavlja složene upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.							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. 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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.16.	Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZAMA (ITU PT)	1
Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla							
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 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. 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 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
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.						

12. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

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

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

13. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

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

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

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