

Sadržaj

GRADONAČELNIK

135. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2021. godinu

136. Odluka o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova izrade Provedbenog programa Grada Dubrovnika

137. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave

GRADONAČELNIK

135

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 2021. godinu („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 15/20.), Gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**IZMJENE I DOPUNE PLANA PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA
GRADA DUBROVNIKA ZA 2021. GODINU**

Točka 1.

U Planu prijma u službu u upravna tijela Grada Dubrovnika za 2021. godinu KLASA: 112-01/20-01/05, URBROJ: 2117/01-01-20-06, u članku 4. dodaje se:

- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke na radno mjesto Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu Grada Dubrovnika
- 1 službenik/ca magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke na radno mjesto savjetnik I za stanove u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika

Grada Dubrovnika, Odsjek za gospodarenje poslovnim prostorima, javnim površinama i stanovima.

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: 112-01/20-01/05
URBROJ: 2117/01-01-21-15
Dubrovnik, 27. rujna 2021.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

136

Na temelju članka 36. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (Narodne novine br. 123/17, dalje u tekstu: Zakon) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika (Službeni glasnik Grada Dubrovnika br. 2/21), Gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

O D L U K U

**o imenovanju lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova izrade
Provedbenog programa Grada Dubrovnika**

Članak 1.

Za lokalnog koordinatora za obavljanje i koordinaciju poslova izrade Provedbenog programa Grada Dubrovnika određuje se Dubrovačka razvojna agencija – DURA d.o.o., OIB: 80026201761, Dubrovnik, ul. Branitelja Dubrovnika 15.

Članak 2.

Lokalni koordinator obavlja sljedeće poslove:

1. koordinira i nadzire izradu Provedbenog programa Grada Dubrovnika sukladno čl. 26. Zakona po ovlaštenju Gradonačelnika Grada Dubrovnika;

2. provjerava usklađenost Provedbenog programa Grada Dubrovnika s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće Gradonačelniku Grada Dubrovnika i Koordinacijskom tijelu;
3. nadzire i prati provedbu Provedbenog programa Grada Dubrovnika te izvješćuje Gradonačelnika Grada Dubrovnika, regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo o provedbi;
4. surađuje s Koordinacijskim tijelom i regionalnim koordinatorima na poslovima vezanim uz Provedbeni program Grada Dubrovnika.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“, (www.dubrovnik.hr).

KLASA: 301-01/21-04/06

URBROJ: 2117/01-01-21/02

Dubrovnik, 6. listopada 2021.

Gradonačelnik:

Mato Franković, v. r.

137

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu, 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. i 98/19.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 21/17., 1/18., 4/18., 8/18., 12/18., 13/18., 14/18., 21/18., 26/18., 8/19., 9/19., 14/19., 17/19., 1/20., 5/20., 11/20., 15/20., 1/21., 3/21., 4/21., 11/21., 12/21. i 15/21.) mijenja se na način:

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, kod radnog mjesta 1.1. Pročelnik se kod potrebno stručno znanje iza riječi pravne nadodaje politološke; otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.14.2. Stručni suradnik I – tajnik gradonačelnika.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje kod radnog mjesta 9.1.1. Zamjenik pročelnika mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „2“ a upisuje broj „3“.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu kod radnog mjesta 11.3. Viši savjetnik - specijalist za pravna pitanja mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“ a upisuje broj „2“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu.

Članak 2.

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

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

KLASA: 023-05/18-01/01
URBROJ: 2117/01-01-21-151
Dubrovnik, 8. listopada 2021.

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 radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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							20%
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%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, <u>politološke</u> ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika 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 učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.14.2.	Stručni suradnik I - tajnik gradonačelnika	III.	Stručni suradnik	-	8.	-	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika						20%	
Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika						40%	
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima						30%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						

9.

UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.1.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						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.						15%	
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela.						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

11. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I MJESNU SAMOUPRAVU

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