

Sadržaj

**GRADONAČELNIK**

77. Odluka o razrješenju predsjednice Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“

78. Odluka o imenovanju predsjednice i člana Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“

79. Zaključak o razrješenju člana Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika

80. Zaključak o imenovanju člana Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika

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

**GRADONAČELNIK**

**77**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 35. Zakona o ustanovama (Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 133. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), a u skladu s člankom 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21) i člankom 18. Statuta Javne ustanove „Rezervat Lokrum“ gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**ODLUKU**

**o razrješenju predsjednice Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“**

**Članak 1.**

Zrinka Raguž razrješuje se dužnosti predsjednice Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“.

## **Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

## **Članak 3.**

Ova odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 007-01/23-02/04  
URBROJ: 2117-01-01-23-01  
Dubrovnik, 19. svibnja 2023.

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

-----

**78**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 35. Zakona o ustanovama (Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 133. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), a u skladu s člankom 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21) i člankom 18. Statuta Javne ustanove „Rezervat Lokrum“ gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

### **ODLUKU o imenovanju predsjednice i člana Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“**

## **Članak 1.**

Martina Skopljaković imenuje se predsjednicom Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“.

Filip Žaja imenuje se članom Upravnog vijeća Javne ustanove „Rezervat Lokrum“.

## **Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

## **Članak 3.**

Ova odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 007-01/23-02/04  
URBROJ: 2117-01-01-23-02  
Dubrovnik, 19. svibnja 2023.

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

**79**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21) i članka 14.a. Zakona o obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika i drugih nepokretnih kulturnih dobara u okolici Dubrovnika („Narodne novine“, broj 21/86, 33/89, 26/93,29/94, 128/99, 19/14, 32/14 i 99/14), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o razrješenju člana Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika**

**Članak 1.**

Zrinka Raguž iz Dubrovnika, Frana Supila 21, razrješuje se opozivom dužnosti člana Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika.

**Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Članak 3.**

Ova odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 007-01/23-02/03  
URBROJ: 2117-01-01-23-01  
Dubrovnik, 19. svibnja 2023.

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

**80**

Na temelju članka 48. stavka 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“, broj 2/21) i članka 14.a. Zakona o obnovi spomeničke cjeline Dubrovnika i drugih nepokretnih kulturnih dobara u okolici Dubrovnika („Narodne novine“, broj 21/86, 33/89, 26/93,29/94, 128/99, 19/14, 32/14 i 99/14), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

## **ZAKLJUČAK**

### **o imenovanju člana Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika**

#### **Članak 1.**

Goran Cvjetinović iz Sustjepana, Na Letoču 2, imenuje se članom Upravnog vijeća Zavoda za obnovu Dubrovnika.

#### **Članak 2.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

#### **Članak 3.**

Ova odluka objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Dubrovnika“.

KLASA: 007-01/23-02/03  
URBROJ: 2117-01-01-23-02  
Dubrovnik, 19. svibnja 2023.

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

-----

**81**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19.), a na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu i pročelnice Upravnog odjela za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju, 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. i 151/22), 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., 15/21., 19/21., 25/21., 7/22., 11/22., 17/22. i 2/23.) mijenja se na način:

u članku 5. dodaje se podstavak 6. koji glasi:

„- u Upravnom odjelu za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju ustrojavaju se:

- Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata
- Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT)

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz prethodnog podstavka ovoga članka 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).

Članak 6. glasi na sljedeći način:

„Upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice iz članaka 4. i 5. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova određenih u Odluci o ustrojstvu gradske uprave Grada Dubrovnika, s tim da se ovim Pravilnikom detaljnije razrađuje posao ustrojjenih Odsjeka u Upravnom odjelu za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju, i to:

### ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROGRAMA I PROJEKATA

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 Dubrovnika te tvrtki i ustanova u gradskom sustavu
- pripremaju se, planiraju, provode i prate postupci sklapanja partnerstva od interesa za Grad Dubrovnika 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 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 Dubrovnika 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)

Odsjek za provedbu ITU mehanizma 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.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu otvara se novo radno mjesto rednog broja 3.8.1. Viši referent I.

U članku 23. u sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju kod radnog mjesta rednog broja 12.1. Pročelnik mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta i potrebno stručno znanje na način da se briše „magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke“, a upisuje se „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili politologije“. Otvaraju se nova radna mjesta po rednim brojevima: 12.1.2. Zamjenik pročelnika i 12.1.3. Viši savjetnik – specijalist za EU fondove. Ukidaju se radna mjesta rednih brojeva: 12.6. Savjetnik I, 12.6.1. Savjetnik II, 12.6.2. Savjetnik III, 12.8. Viši stručni suradnik I za europske fondove, 12.9. Viši stručni suradnik II za europske fondove i 12.10. Viši stručni suradnik III za europske fondove. Kad radnog mjesta rednog broja 12.10.1. Viši stručni suradnik III za regionalnu i međunarodnu suradnju mijenja se redni broj na način da se briše redni broj „12.10.1.“, a upisuje se „12.4.“, te se kod potrebnog stručnog znanja briše „magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke“, a upisuje se „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije ili ekonomije“. Otvaraju se nova radna mjesta po rednim brojevima 12.5. Voditelj Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata, 12.6. Viši savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata, 12.7. Viši savjetnik II za pripremu i provedbu program i projekata, 12.8. Savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata, 12.9. Savjetnik II za pripremu i provedbu programa i projekata, 12.10. Viši stručni suradnik I za pripremu i provedbu programa i projekata, 12.11. Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma, 12.12. Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma, 12.13. Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma i 12.14. Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu i Upravnog odjela za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju Grada Dubrovnika.

## **Članak 2.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Upravnom odjelu za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju 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.

## **Članak 3.**

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

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

KLASA: 023-05/18-01/01  
URBROJ: 2117-1-01-23-191  
Dubrovnik, 19. svibnja 2023.

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

-----

### 03. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NAPLATU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
3.8.1.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	Odsjek za računovodstvo i proračun	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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 nacрта 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%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih						



## 12. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDVE, REGIONALNU I MEĐUNARODNU SURADNJU

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
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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						20%	
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu						10%	
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika						5%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, ekonomije ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	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						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	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
12.1.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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 proračun I izvršenje proračuna						50%	
Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravno 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%	
Kordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili politologije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Najviša razina složenosti poslova, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Zamjenik pročelnika je samostalan u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.4.	<b>Viši stručni suradnik III za regionalnu i međunarodnu suradnju</b>	II.	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6.	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Organizacija međunarodne i regionalne suradnje Grada Dubrovnika						40%	
Održavanje suradnje s gradovima s kojima su potpisani sporazumi o suradnji i pripremi protokolarnih programa i međunarodnih delegacija						30%	
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima						20%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva, ili odnosa s javnostima, prava, politologije ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika u svim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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, provedba, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja						40%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar struke: pravne, politološke, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima i magistar ili stručni specijalist ekonomske i građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.6.1.	Savjetnik II	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Priprema projektnih prijedloga i projektne dokumentacije sukladno objavi poziva za financiranje putem EU fondova						30%	
Planiranje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja						20%	
Vođenje i izvještavanje/administriranje EU projekata						40%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbe pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.6.2.	Savjetnik III	II.	Savjetnik	-	5.	-	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Priprema projektnih prijedloga i projektne dokumentacije sukladno objavi poziva za financiranje putem EU fondova						40%	
Planiranje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja						20%	
Vođenje i izvještavanje/administriranje EU projekata						30%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbe pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.8.	Viši stručni suradnik I za europske fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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						20%	
Koodiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						



BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.9.	Viši stručni suradnik II za europske fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	3
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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						20%	
Koodiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u većini poslova						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.10.	Viši stručni suradnik III za europske fondove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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						20%	
Koodiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	magistar međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.5.	<b>Voditelj Odsjeka za pripremu i provedbu programa i projekata</b>	I.	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	3.	<b>Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata</b>	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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.						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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu te poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.6.	<b>Viši savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata</b>	<b>II.</b>	<b>Viši savjetnik</b>	-	<b>4.</b>	<b>Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, ekonomije i građevine, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu te poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.7.	<b>Viši savjetnik II za pripremu i provedbu programa i projekata</b>	II.	<b>Viši savjetnik</b>	-	4.	<b>Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata</b>	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije ili ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu te poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.8.	Savjetnik I za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, ekonomije i građevine, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.9.	Savjetnik II za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Savjetnik	-	5.	Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbe pojedinačnih odluka						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.10.	Viši stručni suradnik I za pripremu i provedbu programa i projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za pripremu i provedbu programa i projekata	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
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%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela						
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika u pojedinim predmetima i poslovima						
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada						
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						



BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.11.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka definiranih u važećoj Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova. Koordinira obavljanje poslova u skladu sa Strategijom razvoja Urbanog područja Dubrovnik te samostalno vodi korespondenciju i komunikaciju s nadležnim upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova (tijela SUK-a), te s tijelima Urbanog područja Dubrovnik vezano za provedbu ITU mehanizma i korištenje sredstava iz ESI fondova.						30%	
Obavlja i koordinira sve aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Sudjeluje u aktivnostima pripreme Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava, izradi Uputa za prijavitelje, definiranju kriterija za odabir projekata, ocjenjivanju kvalitete projektnih prijedloga te rangiranja odabranih projektnih prijedloga. Suraduje 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.						25%	
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Odsjek.						10%	

Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelj - ITU čelnika.	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu te poznavanje dva svjetska jezika
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.12.	Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši savjetnik	-	4.	Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.						20%	
Obavlja sve aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Suraduje 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 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). Priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti sukladno zahtjevima nadležnog Upravljačkog tijela i Posredničkih tijela za provedbu ITU mehanizma. Sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odsjeka.						20%	
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.						15%	
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.						15%	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije ili odnosa s javnostima, ekonomije i građevine, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje posla. Poznavanje regulatornog okvira za pripremu i provedbu programa i projekata financiranih iz EU fondova, poznavanje dva svjetska jezika te izvrsno poznavanje rada na računalu						

<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.13.	<b>Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5.</b>	<b>Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja</b>	<b>2</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							

Opis poslova i zadataka	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 prijevара, administrira MIS, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odsjeka.	50%
Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za izobrazbu službenika koji rade na poslovima vezanim za EU fondove.	15%
Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije, ekonomije ili građevine, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje posla. Poznavanje regulatornog okvira za pripremu i provedbu programa i projekata financiranih iz EU fondova, poznavanje dva svjetska jezika te izvrsno poznavanje rada na računalu.
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima i poslovima
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b>	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
12.14.	Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>							
<b>Opis poslova i zadataka</b>						<b>Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik.						20%	

<p>Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja definiranih od strane Upravljačkog tijela. Sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata koji provodi ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga prema kriterijima odabira. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi uputa za prijavitelje. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, administrira MIS, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Prati proces provedbe ITU mehanizma na području Urbanog područja Dubrovnik te ostvaruje korespondenciju s tijelima Urbanog područja Dubrovnik u poslovima vezanima za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizma). Sudjeluje u postupcima javne nabave iz područja rada Odsjeka.</p>	50%
<p>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.</p>	15%
<p>Obavlja poslove praćenja stanja, normi i propisa iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>	15%
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>	
<p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p>	<p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima, prava, politologije, građevine ili ekonomije, državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje posla, poznavanje dva svjetska jezika te izvrsno poznavanje rada na računalu.</p>
<p><b>Stupanj složenosti poslova:</b></p>	<p>Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela</p>
<p><b>Stupanj samostalnosti:</b></p>	<p>Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim predmetima i poslovima</p>
<p><b>Stupanj odgovornosti:</b></p>	<p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p>
<p><b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:</b></p>	<p>Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>