1. **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** |
| 11.6. | **Savjetnik II za pravna pitanja** | | | II. | Savjetnik | - | 5. |  | | | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | | |
| Vođenje i rješavanje složenih upravnih postupaka iz nadležnosti upravnog odjela u prvom stupnju | | | | | | | | | | 30 % | | |
| 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 | | | | | | | | | | 30 % | | |
| Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju složenih zadataka | | | | | | | | | | 20 % | | |
| Drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručni poslovi | | | | | | | | | | 10 % | | |
| 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 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | | | | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima i poslovima | | | | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | | | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | 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** |
| 11.6.1. | **Savjetnik I za pravna pitanja** | | | II. | Viši savjetnik | - | 4. |  | | | **1** | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | | **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% | | | |
| 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 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | | | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta | | | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | | 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** |
| 11.20. | **Stručni suradnik I za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor** | | III. | Stručni suradnik | - | 8. | ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor, praćenje provedbe istih te obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o utvrđivanju prestanka obveza plaćanja u jednostavnijim i pretežno rutinskim upravnim postupcima za komunalnu naknadu za stambene i garažne prostore, obrađuje žalbe u pretežno rutinskim upravnim postupcima vezanim za komunalnu naknadu za stambene i garažne prostore, obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o prisilnoj naplati, vođenje evidencije izdanih rješenja | | | | | | | | 40% | |
| Dužnicima komunalne naknade za stambene i garažne prostore ispostavljanje opomena | | | | | | | | 15% | |
| Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima | | | | | | | | 10% | |
| Komunikacija sa strankama | | | | | | | | 25% | |
| Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika | | | | | | | | 10% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske 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 zadaća 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 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| 11.21. | **Stručni suradnik I za komunalnu naknadu za poslovne prostore** | | III. | Stručni suradnik | - | 8. | ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | |
| Obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja za komunalnu naknadu za poslovne prostore, praćenje provedbe istih te obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o utvrđivanju prestanka obveza plaćanja u jednostavnijim i pretežno rutinskim upravnim postupcima za komunalnu naknadu za poslovne prostore, obrađuje žalbe u pretežno rutinskim upravnim postupcima vezanim za komunalnu naknadu za poslovne prostore, obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o prisilnoj naplati, vođenje evidencije izdanih rješenja | | | | | | | | 40% | |
| Dužnicima komunalne naknade za poslovne prostore ispostavljanje opomena | | | | | | | | 15% | |
| Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima | | | | | | | | 10% | |
| Komunikacija sa strankama | | | | | | | | 25% | |
| Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika | | | | | | | | 10% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili građevinske 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 zadaća 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 | | | | | | | |

1. **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** |
| 9.8. | **Stručni suradnik I** | | III. | Stručni suradnik | - | 8. |  | | **3** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **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 % | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika | | | | | | | | 10 % | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili 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 zadaća 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 | | | | | | | |

1. **Upravni odjel za europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BROJ RADNOG MJESTA | **NAZIV RADNOG MJESTA** | | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | | **BROJ IZVRŠITELJA** |
| 12.4. | **Viši savjetnik III** | | II. | Viši savjetnik | - | 4. |  | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **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, 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% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, humanističke ili informacijske i komunikacijske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje manje složenih projekata | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima i poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | 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** |
| 12.10.1. | **Viši stručni suradnik III za regionalnu i međunarodnu suradnju** | | III. | Viši stručni suradnik | - | 6. |  | | **1** |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | | | |
| **Opis poslova i zadataka** | | | | | | | | **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 međunarodnih delegacija | | | | | | | | 30% | |
| Obavljanje poslove 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% | |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | | | | | |
| **Potrebno stručno znanje:** | | 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 | | | | | | | |
| **Stupanj složenosti poslova:** | | Stupanj složenosti uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela | | | | | | | |
| **Stupanj samostalnosti:** | | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima | | | | | | | |
| **Stupanj odgovornosti:** | | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | | | | | | |
| **Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:** | | Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | | | | | | |