

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika", broj 2/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za kulturu i baštinu, Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu, Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu i Upravnog odjela za europske fondove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), 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 18/23. – u daljnjem tekstu Pravilnik), mijenja se na način da se u članku 5. ispravlja omaška u pisanju na način da se briše „Odsjek za protokol“, a upisuje „Odsjek za protokol, regionalnu i međunarodnu suradnju“, a u članku 5. i 6. kod naziva Odsjek za provedbu ITU mehanizma (ITU PT) u zagradi, briše se „ITU“.

U članku 6. stavku 7. briše se „ESI“, a upisuje se „EU“.

U članku 6. stavku 7. Pravilnika briše se tekst; „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 prijevара, 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“, a upisuje se tekst: “

- obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja
- provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava

- poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare
- planira sredstva za provedbu svojih funkcija te ih provodi poštujući načela dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa
- osigurava poštivanje načela razdvajanja funkcija
- provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima.“

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radno mjesto rednog broja 1.2. Zamjenik pročelnika mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“, a upisuje se broj „3“ te se mijenja potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „društvenih“ brišu riječi „znanosti - prava i ekonomije“, a upisuju se riječi „i tehničkih znanosti“. Kod radnog mjesta rednog broja 1.3. Pomoćnik pročelnika mijenja se potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „društvenih“ brišu riječi „znanosti – prava, politologije i ekonomije“, a upisuju se riječi „i tehničkih znanosti“. Kod radnog mjesta rednog broja 1.22. Viši savjetnik I mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“, a upisuje se broj „2“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za kulturu i baštinu, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., otvara se novo radno mjesto rednog broja 2.8.1. Viši stručni suradnik III.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za proračun, financije i naplatu, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., otvara se novo radno mjesto rednog broja 3.10.1. Stručni suradnik I te se kod radnog mjesta rednog broja 3.16. Stručni suradnik I i radnog mjesta rednog broja 3.11. Stručni suradnik II mijenja potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „ekonomije“ upisuje „i javne uprave“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesta rednog broja 7.24. Portir – telefonist mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta, kod radnog mjesta rednog broja 7.36. Viši savjetnik I mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta, kod radnog mjesta rednog broja 7.48. Viši savjetnik II za poslove e-Nekretnina mijenja potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „javne uprave“ upisuju riječi „te iz područja tehničkih znanosti – geodezije“ te se otvara novo radno mjesto rednog broja 7.49.1. Viši stručni suradnik I.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnog mjesta rednog broja 10.11. Viši stručni suradnik I briše se omaškom upisan naziv unutarnje ustrojstvene jedinice „Odsjek za održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture“, kod radnog mjesta rednog broja 10.18. Savjetnik I za razrez i naplatu komunalnih pristojbi mijenja se broj izvršitelja na način da se briše broj „1“, a upisuje se broj „2“, kod radnih mjesta rednog broja 10.22. Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos, 10.23. Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu i komunalni doprinos i 10.25. Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor mijenja potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „javne uprave“ upisuju riječi „komunikologije, odnosa s javnošću, medija“ te se kod radnog mjesta rednog broja 10.54. Voditelj Odsjeka mijenja potrebno stručno znanje na način da se nakon riječi „društvenih“ brišu riječi „znanosti – prava, ekonomije te iz područja“.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za europske fondove, koja je prilog Pravilnika sukladno čl. 21., kod radnih mjesta rednog broja 11.1. Pročelnik, radnog mjesta rednog broja 11.2. Zamjenik pročelnika i radnog mjesta rednog broja 11.3. Zamjenik pročelnika mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta. Kod radnog mjesta rednog broja 11.13. Voditelj Odsjeka mijenja se opis poslova i zadataka radnog mjesta i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice koji sada glasi Odsjek za provedbu ITU mehanizama (PT). Kod radnih mjesta rednog broja 11.14. Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma, radnog mjesta rednog broja 11.15. Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma i radnog mjesta rednog broja 11.16. Viši stručni

suradnik I za provedbu ITU mehanizma mijenja se opis poslova i zadataka radnih mjesta, naziv unutarnje ustrojstvene jedinice koji sada glasi Odsjek za provedbu ITU mehanizama (PT) i naziv radnih mjesta na način da se nazivima dodaje „(PT)“.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za kulturu i baštinu, Upravnog odjela proračun, financije i naplatu, Upravnog odjela za gospodarenje imovinom, opće i pravne poslove, Upravnog odjela za komunalne djelatnosti, promet i mjesnu samoupravu i Upravnog odjela za europske fondove Grada Dubrovnika.

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: 024-01/23-01/02
URBROJ: 2117-1-01-24-26
Dubrovnik, 29. siječnja 2024.

Gradonačelnik:
Mato Franković, v. r.

01. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|---|------------|-------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.2. | Zamjenik pročelnika | I. | Viši rukovoditelj | - | 2. | - | 3 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova. | | | | | | 10% | |
| Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u iz nadležnosti odjela, posebno koja se odnose na poslovanje trgovačkih društava u vlasništvu Grada. | | | | | | 50% | |
| Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima. | | | | | | 20% | |
| Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti Upravnog odjela. | | | | | | 10% | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu pročelnika. | | | | | | 10% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih i tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; | | | | | | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. | | | | | | |

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

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|---|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.22. | Viši savjetnik I | II. | Viši savjetnik | - | 4. | ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOSTIMA | 2 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Izvještavanje javnosti o radu i aktivnostima gradske uprave Grada Dubrovnika, sustavno praćenje i analize pojedinih javnih politika radi izrade stručnog mišljenja i medijsko praćenje rada gradske uprave, provedbe Zakona o pravu na pristup informacijama u Gradu Dubrovniku, suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima. | | | | | | 70% | |
| Poslovi pripreme javnih istupa gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika gradskog vijeća te pročelnika gradskih upravnih tijela. Priprema i provedba medijskih strategija vezanih uz poslove i aktivnosti upravnih tijela Grada Dubrovnika. | | | | | | 15% | |
| Uređivanje i administracija službene web stranice Grada Dubrovnika i društvenih mreža, uređivanje internetskih platformi pridruženih web stranici Grada Dubrovnika. | | | | | | 5% | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | 10% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - odnosa s javnošću, komunikologije, novinarstva, medija i ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti | | | | | | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | | | | | |

02. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I BAŠTINU

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|--|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.8.1. | Viši stručni suradnik III | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | - | 1 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela i suradnja s drugim institucionalnim i vaninstitucionalnim dionicima u provedbi suradničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela. | | | | | | 50% | |
| Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe pročelnika. | | | | | | 30% | |
| Uređivanje web stranice Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel. | | | | | | 10% | |
| Drugi poslovi po nalogu pročelnika. | | | | | | 10% | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - novinarstva, komunikologije, odnosa s javnošću, medija, prava i ekonomije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela | | | | | | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i detaljne upute nadređenog službenika u svim poslovima | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | | | | | |

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 |
|--|--|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.10.1. | Stručni suradnik I | III. | Stručni suradnik | - | 8. | ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN | 1 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Kontiranje i knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave, ažurno dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti odobrenja, izvješćivanje pročelnika Upravnog odjela o stanju računa proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju. Administrativni poslovi provođenja zaduženja prihoda Grada, kontrola i evidentiranje pravdanja utroška proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika. | | | | | | 40 % | |
| Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode i rashode proračuna Grada Dubrovnika, poslovi likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna. | | | | | | 20 % | |
| Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode. | | | | | | 15 % | |
| Proučavanje i stručna obrada pitanja i probleme iz područja odsjeka, sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena. | | | | | | 15 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | 10 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studiji iz područja društvenih znanosti – ekonomije i javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela; stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima | | | | | | |
| Samostalnost u radu | | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | | | | | |

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

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

07. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE IMOVINOM, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|--|------------|--------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.24. | Portir - telefonist | IV. | Namještenici II. potkategorije | 1. | 12. | ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE | 3 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Rukovanje telefonskom centralom, zaprimanje i preusmjerenje poziva. Nadzor ulaska u zgradu gradske uprave. Obavlja poslove dostave za potrebe Odsjeka. | | | | | | 90 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | 10 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | srednja stručna sprema ekonomske, ugostiteljsko-turističke ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | | | | | |

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

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|---|------------|----------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 7.48. | Viši savjetnik II za poslove e-Nekretnina | II. | Viši savjetnik | - | 4. | ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA | 2 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava. | | | | | | 50 % | |
| Priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva. | | | | | | 25 % | |
| Samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel. | | | | | | 15 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | 10 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava i javne uprave te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa manje važnosti i vođenje projekata manje važnosti | | | | | | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | | | | | |

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|---|------------|-----------------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 7.49.1. | Viši stručni suradnik I | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | ODSJEK ZA EVIDENTIRANJE I UKNJIŽBU GRADSKJE IMOVINE I VREDNOVANJE NEKRETNINA | 1 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava. | | | | | | 50 % | |
| Sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina. Sudjeluje u poslovima provjere geodetskih elaborata i izvešća o međama, u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za nekretnine Grada (uknjižba u zemljišne knjige u korist Grada Dubrovnika). | | | | | | 40 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | 10 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava te iz područja tehničkih znanosti - geodezije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; | | | | | | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima; | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | | | |

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

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

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|---|------------|---------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 10.18. | Savjetnik I za razrez i naplatu komunalnih pristojbi | II. | Savjetnik | - | 5. | ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI | 2 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma neto korisne površine, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju). | | | | | | 60 % | |
| Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima. | | | | | | 10 % | |
| Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa. | | | | | | 10 % | |
| Komunikacija sa strankama. | | | | | | 10 % | |
| Obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | | 10 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - prava, javne uprave i ekonomije te iz područja tehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika | | | | | | |
| Složenost poslova | stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika | | | | | | |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima | | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | | | |

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

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

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

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

11. UPRAVNI ODJEL ZA EUROPSKE FONDOVE

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

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

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

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|---------------------|------------|-------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.13. | Voditelj Odsjeka | I. | Viši rukovoditelj | - | 3. | ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT) | 1 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka definiranih u važećoj Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova. Koordinira obavljanje poslova u skladu sa Strategijom razvoja Urbanog područja Dubrovnik te samostalno vodi korespondenciju i komunikaciju s nadležnim upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja EU fondova (tijela SUK-a), te s tijelima Urbanog područja Dubrovnik vezano za provedbu ITU mehanizma i korištenje sredstava iz EU fondova. U svom radu vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. | | | | | | 30 % | |
| Obavlja i koordinira sve aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela, te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u radu Odbora za praćenje Integriranog teritorijalnog programa. Suraduje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa. Izrađuje priručnike o internim procedurama. Usmjerava, nadzire i prati proces provedbe ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik te izvještava o istom prema traženju Upravljačkog tijela. Upravlja rizicima na razini funkcija. Nadzire evidentiranje i pohranu odgovarajućih podataka o operacijama u relevantni sustav. Koordinira provedbu komunikacijskih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka i vezano izvještavanje. Koordinira izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. | | | | | | 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 relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa. | | | | | | 20 % | |
| Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga. Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Odsjek, uključujući planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO. | | | | | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta, po nalogu nadređenog rukovoditelja - ITU čelnika. | | | | | | 10 % | |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | |
|---|---|
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika |
| Složenosti poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. |

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|---|--|------------|-----------------------|----------|----------------------|--|------------------|
| 11.14. | Viši savjetnik I za provedbu ITU mehanizma (PT) | II. | Viši savjetnik | - | 4. | ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT) | 1 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| <p>Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole.</p> | | | | | | 20 % | |
| <p>Obavlja sve aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.</p> | | | | | | 30 % | |
| <p>Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Po potrebi, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. 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 operacija. Sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe posredničkoga tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka.</p> | | | | | | 20 % | |
| <p>Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa.</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 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja | | | | | | |

| | |
|---|---|
| | tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika |
| Složenosti poslova | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti i vođenje projekata veće važnosti |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|---|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.15. | Savjetnik I za provedbu ITU mehanizma (PT) | II. | Savjetnik | - | 5. | ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT) | 2 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| <p>Obavlja složene upravne i stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole.</p> | | | | | | 20 % | |
| <p>Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevare, prati registar edukacija te koordinira područje javne nabave i državnih potpora, odnosno sudjeluje u radu Mreže za državne potpore i Mreže za javnu nabavu. Po potrebi, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. 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 za potrebe posredničkoga tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka.</p> | | | | | | 50 % | |
| <p>Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.</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 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | <p>sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti- građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika</p> | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Složenosti poslova | stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata veće važnosti iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje većih problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika |
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim predmetima |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |

| BROJ RADNOG MJESTA | NAZIV RADNOG MJESTA | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE | BROJ IZVRŠITELJA |
|--|--|------------|------------------------------|----------|----------------------|--|------------------|
| 11.16. | Viši stručni suradnik I za provedbu ITU mehanizma (PT) | II. | Viši stručni suradnik | - | 6. | ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT) | 1 |
| Opis poslova i zadataka radnog mjesta i približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| <p>Obavlja stručne poslove Odsjeka, organizira prikupljanje podataka te izrađuje izvješća o provedbi aktivnosti ITU mehanizma u Urbanom području Dubrovnik. Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, te provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa. Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa i sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole.</p> | | | | | | 20 % | |
| <p>Obavlja aktivnosti Posredničkog tijela za odabir operacija definiranih od strane Upravljačkog tijela te izravno provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata te izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava. Sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama. Evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav, te sudjeluje u izradi dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga. Sukladno odlukama rukovoditelja provodi aktivnosti revizije, informiranja i komunikacije, upravljanja nepravilnostima te upravljanja rizicima, a prema zahtjevu Upravljačkog tijela i odluci rukovoditelja utvrđuje mjere za suzbijanje prijevera, 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 za potrebe posredničkoga tijela, odnosno iz područja rada Odsjeka.</p> | | | | | | 50 % | |
| <p>Prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, kontinuirano se educira te pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.</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 % | |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta | | | | | | | |
| Potrebno stručno znanje: | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - ekonomije, prava, politologije, novinarstva, međunarodnih odnosa i diplomacije, odnosa s javnošću te iz područja tehničkih znanosti - građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika | | | | | | |
| Složenosti poslova | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Samostalnost u radu | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i kraće upute nadređenog službenika u pojedinim poslovima; |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |