

Sadržaj

GRADONAČELNIK

111. Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika

GRADONAČELNIK

111

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11, u daljnjem tekstu: ZSN) i članka 41. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika" broj 4/09., 6/10., 3/11., 14/12., 5/13. i 6/13. – pročišćeni tekst, 9/15.), na prijedlog privremenih pročelnika gradskih upravnih tijela, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE
GRADA DUBROVNIKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave Grada Dubrovnika ("Službeni glasnik Grada Dubrovnika" broj 17/17 - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVNA TIJELA I UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odlukom su utemeljena slijedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
2. Upravni odjel za kulturu i baštinu
3. Upravni odjel za proračun, financije i naplatu
4. Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more
5. Upravni odjel za obrazovanje, šport, socijalnu skrb i civilno društvo
6. Upravni odjel za promet
7. Upravni odjel za izgradnju i upravljanje projektima
8. Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom
9. Upravni odjel za izdavanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje
10. Upravni odjel za urbanizam, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
11. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu
12. Upravni odjel za Europske fondove, regionalnu i međunarodnu suradnju
13. Služba Gradskog vijeća
14. Služba za unutarnju reviziju

Članak 5.

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

- u Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika ustrojavaju se:
 1. Odsjek za protokol i informiranje
 2. Odsjek za provođenje postupaka nabave
 3. Odsjek za opće poslove
 4. Odsjek za informatikuU Odsjeku za opće poslove ustrojava se:
 - Pododsjek za pisarnicu i arhivu
 - Pododsjek za kadrovske i druge službene evidencije
- u Upravnom odjelu za proračun, financije i naplatu ustrojavaju se:
 1. Odsjek za računovodstvo i proračun
 2. Odsjek za gradske poreze i naplatu
- U Upravnom odjelu za promet ustrojava se:

- Odsjek za prometno redarstvo
- U Upravnom odjelu za gospodarenje gradskom imovinom ustrojavaju se:
 - Odsjek za imovinsko-pravne poslove
 - Odsjek za gospodarenje poslovnim prostorima, javnim površinama i stanovima
- u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu ustrojavaju se:
 1. Odsjek za razrez i naplatu komunalnih pristojbi
 2. Odsjek za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture
 3. Odsjek za komunalno redarstvo
 4. Odsjek za mjesnu samoupravu

Članak 6.

Upravna tijela i unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. i 5. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova određenih u Odluci o ustrojstvu gradske uprave Grada Dubrovnika.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka, odnosno voditelj pododsjeka.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela, a voditelj pododsjeka voditelju odsjeka i pročelniku upravnog tijela.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa Zakonom i Odlukom.

Članak 8.

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

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

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- primjerenog komuniciranja,
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom),
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenj gradskoj imovini,

- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada,
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti od situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima,
- poticanja izvrsnosti u radu, kolegijalnosti i pomoći u radu uključujući i međusobnu suradnju, te drugih načela sukladno posebnim propisima (zabrana diskriminacije, spolnog uznemiravanja i dr.).

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

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

Iznimno, u slučajevima povećanog opsega posla ili pojave privremenih poslova pročelnik može naložiti službeniku i namješteniku obavljanje dodatnih poslova koji bi prelazili 10% vremena potrebnog za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Nalozi pročelnika u slučaju iz stavka 5. ovog članka trebaju biti u pisanom obliku i obrazloženi. Iznimno, ukoliko se radi o neodgodivim poslovima pročelnik može nalog dati i usmeno te istog u roku od tri dana potvrditi pisanim nalogom.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane ZSN-om, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10. I 125/14 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja i oglasa za prijam u službu te kod rasporeda pruža Upravni odjel za poslove gradonačelnika.

Prijam u službu

Članak 11.

Postupak prijama u službu provodi se u skladu sa zakonom i, kod prijama na neodređeno vrijeme i prijama vježbenika, sukladno Planu prijama u službu.

Članak 12.

Javni natječaj za prijam u službu na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno Planu prijma u službu.

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

Oglas za prijam u službu na određeno vrijeme raspisuje pročelnik.

Tekst javnog natječaja odnosno oglasa sastavni je dio Zaključka o imenovanju povjerenstva za provedbu javnog natječaja odnosno oglasa.

Zahtjev za pokretanje postupka provedbe javnog natječaja odnosno oglasa, pročelnik dostavlja Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima dokazuje se potvrdom nadležne Područne službe Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje uz priložene potvrde poslodavaca o poslovima na kojima je kandidat stekao radno iskustvu na odgovarajućim poslovima.

Članak 15.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

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

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

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Probni rad

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (popisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja)

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 23.

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

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta svih upravnih tijela iz članka 4. ovog Pravilnika:

1.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
1.3	Pomoćnik pročelnika za upravljanje ljudskim potencijalima	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela te vođenje i koordinacija poslovima iz svog djelokruga te doprinošenje razvoju koncepata	10 %
Obavljanje poslova u vezi s prijmom, rasporedom u službu te prestankom službe te utvrđivanjem svih prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika upravnih tijela, provedba i pružanje stručne pomoći u natječajnim postupcima, pružanje stručne pomoći u vezi s pokretanjem i provođenjem postupaka zbog povrede službene dužnosti, pruža savjete i stručnu pomoć službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka iz područja službeničkih i radnih odnosa	40%
Praćenje strukture zaposlenih te izrada odgovarajućih izvješća po zahtjevima upravnih odjela kao i nadležnih državnih tijela, davanje mišljenja u svezi s planiranjem, organiziranjem i provedbom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, te stručnim osposobljavanjem bez zasnivanja radnog odnosa	10 %
Proučavanje propisa o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave, zakona i drugih propisa s područja službeničkih odnosa, sudjelovanje u izrađivanju normativnih i drugih akata iz svog djelokruga u suradnji s voditeljem odsjeka unutar odjela, priprema plana prijma u službu, sudjelovanje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela	30 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

1.4.	Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik- specijalist	-	2.		1
------	---	-----	--------------------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima	60%
Sudjelovanje u izradi najsloženijih akata	10%

Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja pravnih odnosa	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

1.5.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	2
------	-------------------------------------	-----	------------------------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i prijedloge akata za Gradsko vijeće i pravna kontrola akata za gradonačelnika od strane upravni odjela	60%
Sudjelovanje u izradi složenijih projekata	10%
Pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja ugovorno-pravnih odnosa	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

1.6.	Viši savjetnik – specijalist za opće poslove	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
------	---	-----	------------------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontrola i nadzor nad provođenjem postupaka zaštite na radu, civilne zaštite i zaštite od požara	40%
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja svoje nadležnosti	10%
Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja poslova civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
---------------------------------	---

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						
1.7.	Viši savjetnik – specijalist za informatiku	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavljanje najsloženijih stručnih i analitičkih poslova planiranja i pripreme projekata i informatičkih rješenja							50%
Kordinacija potrebne suradnje u provedbi osmišljenih informatičkih rješenja							10%
Pružanje savjeta i stručnu pomoć dužnosnicima i službenicima u vezi sa pitanjima iz njegova područja savjetovanja							20%
Izrada planova, analiza i drugih stručnih materijala							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						
1.8.	Viši savjetnik I za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik	-	4.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zastupanje Grada u sudskim i upravnim sporovima i postupcima							70%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka posebno iz pravnog područja							10%
Pripremanje rješenja za gradonačelnika u drugostupanjskim postupcima							10%
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
1.9.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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							30%
Praćenje ostvarenja proračuna te izvršavanje svih poslova u vezi s pripremom, obradom plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka							40%
Sudjelovanje u izradi Plana nabave za upravni odjel te praćenje njegova izvršenja po stavkama							10%
Organizacija i koordinacija sastanaka za zamjenicu gradonačelnika							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
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						
1.10.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Vođenje postupaka i sudjelovanje u rješavanju najsloženijih predmeta iz nadležnosti odjela	30%
Izrada elaborata i drugih analiza i izvješća u predmetima iz nadležnosti odjela	40%
Izrada prijedloga akata, općih i pojedinačnih, iz područja u nadležnosti odjela	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih 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

1.11.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.	1
-------	--	-----	-----------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na odjel	20%
Praćenje izvršenje dijela proračuna te analiza i priprema odgovarajućih izvješća za pročelnika i gradonačelnika	40%
Analiza, ovjera i evidencija računa upravnog odjela te povezivanje istih sa izdanim narudžbenicama	20%
Vođenje evidencije ugovora iz nadležnosti upravnog odjela	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima
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

1.12.	Savjetnik I	III.	Savjetnik	-	5.		1
-------	-------------	------	-----------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u uspostavljanju i održavanju suradnje unutar i izvan upravnog odjela	30%
Sudjelovanje u izradi i kontroli zaključaka i drugih akata gradonačelnika i gradskog vijeća	20%
Praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika	40%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili politološke 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 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 pojedinim predmetima
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

1.13.	Savjetnik I – tajnik gradonačelnika	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika							20%
Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika							40%
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima							30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima						
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						
1.14.	Viši stručni suradnik I – tajnik gradonačelnika	III.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Administrativni poslovi i drugi poslovi za potrebe gradonačelnika							20%

Za potrebe gradonačelnika komunikacija s tijelima gradske uprave, javnim službama, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika	40%
Komunikacija s građanima i pravnim osobama te pružanje informacija i upućivanje istih nadležnim tijelima	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

1.15.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
-------	---------------------------	------	------------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada zapisnika sa raznih sjednica tijela gradske uprave	40%
Izrada zaključaka i drugih akata gradonačelnika po prijedlogu upravnih tijela te priprema akata za gradsko vijeće	50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

1.16.	Referent – administrativni tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.		1
-------	---	------	----------	---	-----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe pročelnika upravnog odjela, pregled i raspored pošte u dostavnoj knjizi, izdavanje putnih naloga za službenike odjela i dužnosnike te postupanje po istima	40%
Poslovi organizacije i praćenja termina za sastanke pročelnika	30%
Administrativni i drugi poslovi za potrebe pročelnika, organizacija komunikacije sa drugim upravnim tijelima	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

1.17.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – protokolarna događanja, organiziranje svečanosti, informiranje javnosti							40%
Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada							30%
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka iz nadležnosti odsjeka							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili informacijske i komunikacijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
1.18.	Viši savjetnik I - glasnogovornik	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Praćenje medija i analiza tržišta te redovita komunikacija sa medijima i građanstvom, redoviti rad s novinarima, izvješćivanje javnosti o radu gradske uprave	70%
Redovito pisanje i uređivanje sadržaja, organizacija sponzorstva i donacija, planiranje i upravljanje proračunom za komuniciranje	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, informacijsko-komunikacijske ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

1.19.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJER ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1
-------	-------------------------	-----	----------------	---	----	--------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Najsloženiji stručni i administrativni poslovi vezane uz protokol i organizaciju gradskih svečanosti	40%
Informiranje javnosti o gradskim događanjima	10%
Suradnja s građanstvom, pružanje savjeta i upućivanje nadležnim tijelima	10%
Uspostavljanje, održavanje i koordinacija svih sudionika u protokolarnim događanjima	30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, ekonomske ili informacijsko-komunikacijske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
1.20.	Viši stručni suradnik III	III.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	4
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika							30%
Vođenje postupaka sukladno zakonskim propisima u informiranju građana i pravnih osoba prema njihovim zahtjevima za pristup informacijama							30%
Praćenje gradonačelnika i njegovih zamjenika u njihovim aktivnostima, sastancima i drugim protokolarnim događanjima radi informiranja javnosti							30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i gradonačelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist javnih medija, odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
1.21.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada zapisnika sa raznih sjednica tijela gradske uprave							40%
Zaprimanje zahtjeva građana i pravnih osoba za kontakt sa gradonačelnikom te organizacija prijema istih kod gradonačelnika							50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
1.22.	Viši referent II	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada zapisnika sa raznih sjednica tijela gradske uprave							40%
Zaprimanje zahtjeva građana i pravnih osoba za kontakt sa gradonačelnikom te organizacija prijema istih kod gradonačelnika							40%
Stručni i administrativni poslovi vezani uz međunarodnu suradnju							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik međunarodnih odnosa i diplomacije ili 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
1.23.	Vozač	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Po potrebi i po nalogu vožnja gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika							50%
Sudjelovanje u skrbi o vozilima u vlasništvu Grada Dubrovnika te provođenje registracija i tehničkih pregleda u suradnji sa službenikom zaduženim za isto							20%
Praćenje potrošnje goriva, o čemu se pripremaju mjesečna izvješća pročelniku							20%

Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozački ispit B kategorije						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
1.24.	Voditelja odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjelovanje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava							40%
Nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada							30%
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odsjeka							20%
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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, potvrda o položenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom						

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
1.25.	Viši savjetnik I za nabavu	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima							20%
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave							55%
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima							10%
Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije							5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
1.26.	Savjetnik I za nabavu	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje izradi prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima							20%
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave							55%
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima							10%
Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije							5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima						
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						
1.27.	Viši stručni suradnik I za nabavu	III.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje izradi prijedloga akata iz područja javne nabave (interni akt, plan nabave) u suradnji s drugim upravnim odjelima							20%
Vođenje postupaka jednostavne, javne nabave male i velike vrijednosti, priprema dokumentacije u postupcima pred Državnom							

komisijom za kontrolu postupaka javne nabave	55%
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima	10%
Koordinacija sa nadležnima u tijeku godišnje financijske revizije	5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

1.28.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	2
-------	---------------------------	------	------------------	---	----	---------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i provođenje postupaka nabave male i velike vrijednosti te postupaka jednostavne nabave	50%
Vođenje evidencije sklopljenih ugovora te provedenih postupaka javne nabave Grada Dubrovnika i priprema statističko izvješće o provedenim postupcima javne nabave u suradnji s drugim odjelima	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

1.29.	Referent za javnu nabavu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE	2
-------	--------------------------	------	----------	---	-----	---------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i provođenje jednostavnih postupaka javne nabave u određenim predmetima	30%
Izrada narudžbenica u postupcima nabave prema planu nabave i proračunu upravnog odjela	40%
Vođenje odgovarajućih evidencija po provedenim postupcima nabave, te drugih potrebnih evidencija/registara	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske, turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

1.30.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka - tehnički poslovi održavanja uredskih prostora Grada, poslovi zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite							40%
Nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada, koordinacija rada pododsjeka							30%
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka i drugih akata iz nadležnosti odsjeka							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
1.31.	Stručni suradnik I za civilnu zaštitu	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Izrada zapisnika i drugih stručnih i tehničkih poslova iz područja civilne zaštite	30 %
Suradnja u izradi procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja za područje grada Dubrovnika, te u koordiniranju snaga zaštite i spašavanja u slučaju veće nesreće ili katastrofe	30 %
Praćenje i analiza stanja vezano uz pripravnost za reagiranje na prirodne i tehničko tehnološke nesreće	10 %
Vođenje evidencija i izrada izvješća iz područja civilne zaštite	20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo, poznavanje jednog svjetskog jezika, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

1.32.	Viši referent I za zaštitu od požara	III.	Viši referent	-	9.	ODSJER ZA OPĆE POSLOVE	1
-------	---	------	---------------	---	----	------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi vezani za organiziranje zaštite od požara, skrb o stanju zaštite od požara na objektima u vlasništvu Grada Dubrovnika, a osobito na objektima Lazareti i Revelin	25%
Sudjelovanje u izradi plana zaštite od požara i sudjelovanje u izradi akata koji reguliraju zaštitu od požara	25%
Vođenje odgovarajućih evidencija u vezi zaštite od požara	20%
Suradnja s mjerodavnim institucijama iz oblasti zaštite od požara	20%

Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%
--	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za zaštitu od požara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

1.33.	Referent - ekonom	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2
-------	-------------------	------	----------	---	-----	------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nabava i dostava upravnim odjelima uredskog i drugog materijala	50%
Po potrebi dostava pošte za gradske upravne odjele i po potrebi poslovi vozača	10%
Nabava stručne literature	20%
Sudjelovanje u postupcima javne nabave uredskog materijala i opreme	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu, vozački ispit B kategorije
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
1.34.	Tehničar protupožarne zaštite	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi zaštite od požara u gradskim uredima							50%
Vođenje propisanih evidencija							20%
Sudjelovanje u postupcima javne nabave u predmetima iz svog djelokruga							10%
U suradnji sa nadležnim službenikom označavanje imovine gradske uprave odgovarajućim oznakama							10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema tehničke ili pomorske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu od požara, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
1.35.	Tehničar za održavanje	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje

	pojednog posla
Održavanje i vođenje brige o vodovodnim, električnim i toplinskim instalacijama i uređajima	40%
Manji popravci na objektima i uredskoj opremi	20%
Nadzor rada postrojenja za grijanje i hlađenje i po potrebi kontaktiranje odgovorne osobe za održavanje postrojenja	30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke

1.36.	Čistačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	9
-------	------------------	-----	-------------------------------	----	----	------------------------	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održavanje čistoće u uredskim prostorima i zajedničkim prostorijama gradske uprave	90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

1.37.	Kave kuharica	IV.	Namještenik II.	1.	12.	ODSJEK ZA OPĆE	3
-------	----------------------	-----	-----------------	----	-----	----------------	----------

			potkategorije				POSLOVE	
Opis poslova radnog mjesta								
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Priprema i posluživanje kave i drugih napitaka službenicima i gostima ureda gradonačelnika i pročelnika							90%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta								
Potrebno stručno znanje:		srednja stručna sprema turističke i ugostiteljske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima						
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke						
1.38.	Portir - telefonist	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	4	
Opis poslova radnog mjesta								
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovanje telefonskom centralom, zaprimanje i preusmjerenje pozive							70%	
Nadzor ulaska u zgradu gradske uprave							20%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta								
Potrebno stručno znanje:		srednja stručna sprema ekonomske, ugostiteljske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima						
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka						

Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi uz pravilnu primjenu pravilna struke					
1.39.	Pomoćni radnik	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomoćni poslovi za potrebe odsjeka i odjela (dostavlja i prevozi dostavne knjige, kopiranje za potrebe Gradskog vijeća); po nalogu voditelja i pročelnika prevozi dužnosnike i dostavlja materijale za Gradsko vijeće							90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi						
1.40.	Voditelj Pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGE SLUŽBENE EVIDENCIJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupcima i priprema rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika Grada Dubrovnika temeljem Kolektivnog ugovora ; rješenja o ocjeni i godišnjim odmorima službenika i namještenika							50%
Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su: vođenje osobnog očevidnika službenika i namještenika, evidencija dolazaka na posao, evidencija službene i radne odjeće i obuće, službenih automobila, evidencije stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika, službenih putovanja							70%

Potporna službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

1.41.	Stručni suradnik I za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGE SLUŽBENE EVIDENCIJE	2
-------	--	------	------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje odgovarajuće evidencije o zaposlenicima; na zahtjev voditelja odsjeka ažuriranje odgovarajuće dokumentacije u osobne očevidnike službenika i namještenika	30%
Sudjelovanje u postupcima i administrativna podrška u provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu i na radno mjesto	50%
Priprema odgovarajućih potvrda na zahtjev službenika i namještenika temeljem vođenih evidencija	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke 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	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju

poslova:	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

1.42.	Viši referent I za zaštitu na radu	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA KADROVSKE I DRUGE SLUŽBENE EVIDENCIJE	1
-------	---	------	---------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje postupaka zaštite na radu, osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način i vođenje propisanih očevidnika za službenike i namještenike	50%
U suradnji sa vozačem skrb o voznom parku gradske uprave, praćenje stanje auta i vođenje evidencije o obavljenim tehničkim pregledima i registracijama	20%
U suradnji sa Upravnim odjelom nadležnim za financije briga o osnovnim sredstvima Grada i označavanje gradske imovine odgovarajućim oznakama	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljen za stručnjaka zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

1.43.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA SLUŽBENE EVIDENCIJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje raznih evidencija službenika i namještenika Grada Dubrovnika; prvenstveno evidenciju prisutnosti na poslu te pregledava unesene evidencije upravnih odjela svaki mjesec prije isplate plaće, vođenje evidencije službenih putovanja i izdavanje putnih naloga te postupanje po istima							30%
Unošenje podataka o službenicima i namještenicima u elektronsku bazu podataka (elektronski osobni očevidnik i evidencija o radnicima) i ažuriranje istih po potrebi							30%
Izdavanje potvrda temeljem spomenutih evidencija službenika i namještenika							10%
Prijava djelatnika i ažuriranje podataka na HZMO i HZZO							20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
1.44.	Voditelj Pododsjeka	I.	Rukovoditelj	2.	7.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Organiziranje obavljanja poslova Pododsjeka, kao što su; prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vođenje uredskih knjiga, otprema akata, dostava inretnih dostavnih knjiga, poslovi arhive i ostali poslovi iz nadležnosti uredskog poslovanja	70%
Potpورا službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanju najsloženijih poslova Pododsjeka	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pododsjeku
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

1.45.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	2
-------	---------------------------	------	------------------	---	----	---	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upisivanje akata u evidencije: upisivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka u zato predviđene baze podataka	30%
Prijam akata, raspodjela i upisivanje istih u interne dostavne knjige pošte	40%
Pakiranje i otprema pošte	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

1.46.	Referent u pisarnici	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	5
-------	----------------------	------	----------	---	-----	---	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upisivanje akata u evidencije: upisivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka u zato predviđene baze podataka	30%
Prijam akata, raspodjela i upisivanje istih u interne dostavne knjige pošte	40%
Pakiranje i otprema pošte	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke ili tehničke struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
1.47.	Referent arhivar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upisivanje akata zaprimljenih za arhiviranje u odgovarajuće evidencije							40%
Pospremanje akata zaprimljenih za arhiviranje na za to predviđena mjesta							20%
Pretraživanje i dostava akata i predmeta iz arhive na zahtjev službenika							30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
1.48.	Dostavljač	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODODSJEK ZA PISARNICU I ARHIVU	1
Opis poslova radnog mjesta							

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Preuzimanje i dostava poštanskih pošiljki	40%
Preuzimanje i dostava internih pošiljki	40%
Izravno preuzimanje i dostavljanje pošiljki vanjskim institucijama i drugim pravnim osobama	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Niža stručna sprema ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

1.49.	Voditelj odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	-------------------------	----	-------------------	---	----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – rješavanje pitanja iz područja informatike	40%
Nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada	30%
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka iz nadležnosti odsjeka	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno	Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehnička, računalne, pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno
-------------------------	---

znanje:	upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

1.50.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	3
-------	-------------------------	-----	----------------	---	----	-----------------------	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Projektiranje, uvođenje i unapređenje djelovanja informatičkih sustava za potrebe rada gradske uprave	40%
Priprema odgovarajućih propisa i programa u području informatičkog sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata	40%
Poslovi informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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
---	--

1.51.	Viši savjetnik I za održavanje informatičke opreme	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	---	-----	----------------	---	----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Osposobljavanje kompjutera i sve dodatne opreme za rad te pružanje podrške službenicima pri korištenju istih	40%
Poslovi pripreme, kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	10%
Održavanje sve informatičke opreme i redovita kontrola	40%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

1.52.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	--------------------	-----	-----------	---	----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija	90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima
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

1.53.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	--------------------------------	-----	-----------------------	---	----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija	90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist informacijske i komunikacijske, ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje
---------------------------------	--

	jednog svjetskog 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 pojedinim 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

1.54.	Viši stručni suradnik III – GIS operater/analitičar	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJER ZA INFORMATIKU	1
-------	--	-----	-----------------------	---	----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nabava softvera i hardvera za potrebe upravnih tijela Grada gdje se koristi GIS tehnologija; koordinacija i planiranje hardverskih i softverskih potreba; koordinacija i planiranje izrade i nabave aplikativnog softvera za potrebe upravnih tijela Grada	20%
U suradnji s djelatnicima komunalnih društava, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, nabava i samostalna izrada GIS aplikacija za njihove potrebe; priprema, izrada, konverzija i sl. podataka za GIS baze koje koriste odjeli Grada; organizacija školovanja za potrebe upravnih tijela Grada; koordinacija uvođenja GIS-a u komunalna društva u vlasništvu Grada; održavanje i ažuriranje osnovnih podloga grada u GIS tehnologiji; prikaz adresnog modela na internetu	70%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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

1.55.	Viši stručni suradnik III – programer	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Razvijanje, modificiranje i implementiranje aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav; projektiranje složenih aplikativnih podsustava ili njihovih dijelova prema zahtjevima korisnika; organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja, rješavanje problema i poduzimanje korektivnih akcija							90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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						
1.56.	Stručni suradnik I za informatiku	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u razvijanju, modificiranju i implementiranju aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav							20%
Sudjelovanje u projektiranju aplikativnih podsustava prema zahtjevima korisnika							55%

Organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja	15%
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 ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

1.57.	Viši referent II za informatiku	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	1
-------	--	------	---------------	---	----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u razvijanju, modificiranju i implementiranju aplikativnih rješenja koja podržavaju cjelovit informacijski sustav	20%
Sudjelovanje u projektiranju aplikativnih podsustava prema zahtjevima korisnika	55%
Organiziranje, programiranje i testiranje sučelja aplikativnih rješenja	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda

poslova:	rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

1.58.	Informatički referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA INFORMATIKU	2
-------	-----------------------	------	----------	---	-----	-----------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upis podatke u računalne baze podataka i ažuriranje istih po potrebi	20%
Upis i jednostavna obrada te razmjena elektroničkih dokumenata	20%
Jednostavni poslovi pripreme kontrole i distribucije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	30%
Pružanje manje složenih oblika pomoći korisnicima informatičkih resursa	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema računalne, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

02. UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I BAŠTINU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
2.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							15%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						

2.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova, naročito u projektu Dubrovačka kartica							50%
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u projektu implementacije Dubrovačke kartice							25%
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektu Dubrovačke kartice							10%
Praćenje ostvarenja proračuna te naplata potraživanja po osnovu prodanih turističkih kartica							5%
Sudjelovanje u postupcima javne nabave							5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
2.3.	Viši savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na odjel							15%
Praćenje izvršenja proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja							50%
Praćenje trošenja proračunskih sredstava od strane proračunskih korisnika							20%
Ovjera i evidencija računa							5%
Vođenje i sudjelovanje u postupcima javne nabave							5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
2.4.	Viši savjetnik I za kulturne programe	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje

	pojednog posla
Koordinacija kulturnih programa koji se financiraju i sufinanciraju iz proračuna Grada Dubrovnika	50%
Usklađivanje kulturnog kalendara Grada Dubrovnika	15%
Objavljivanje vijesti iz područja kulture na službenim web stranicama Grada u dijelu koji se odnosi na upravni odjel	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili filozofske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

2.5.	Viši savjetnik III – glavni koordinator Lazareta	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
------	---	-----	----------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravljanje aktivnostima u kompleksu Lazareta	40%
provođenje aktivnosti Grada Dubrovnika u EU projektu Lazareti – kreativna četvrt Dubrovnika	40%
Koordinacija aktivnosti svih korisnika Lazareta	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
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 najsloženijih 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						
2.6.	Viši savjetnik III - voditelj umjetničkog programa Lazareta	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Razvijanje umjetničkog programa u Lazaretima, odabir programa							40%
Provođenje aktivnosti Grada Dubrovnika u EU projektu Lazareti – kreativna četvrt Dubrovnika							40%
Kordinacija umjetničkih programa u cijelom kompleksu Lazareta							15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
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 najsloženijih 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

2.7.	Viši savjetnik III za kulturne programe	II.	Viši savjetnik	-	4.		2
------	--	-----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinacija kulturnih programa koji se financiraju i sufinanciraju iz proračuna Grada Dubrovnika	50%
Usklađivanje kulturnog kalendara Grada Dubrovnika	20%
Objavljivanje vijesti iz područja kulture na službenim web stranicama Grada u dijelu koji se odnosi na upravni odjel	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, humanističke filozofske ili informacijske ili komunikacijske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru
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

2.8.	Savjetnik I za financije	II.	Savjetnik	-	5.		1
------	---------------------------------	-----	-----------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema financijskog dijela izvješća ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad Dubrovnik							10%
Praćenja i analiza financijskog i poslovnog stanja korisnika proračuna Grada Dubrovnika							40%
Ovjera i evidencija računa i naloga							50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima						
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						
2.9.	Viši stručni suradnik II za financije	II.	Viši stručni suradnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema financijskog dijela izvješća ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad Dubrovnik							10%
Praćenja i analiza financijskog i poslovnog stanja korisnika proračuna Grada Dubrovnika							40%
Ovjera i evidencija računa i naloga							50%

Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
------------------------------------	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina 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 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 predmetima
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

2.10.	Viši stručni suradnik II za promidžbu Lazareta	II.	Viši stručni suradnik	-	5.		1
-------	---	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje promidžbenih aktivnosti u svrhu promocije kompleksa Lazareta	50%
Praćenja i analiza vidljivosti promocije na turističkom i kulturnom tržištu	15%
Priprema i održavanje internetske stranice EU projekta Lazareti – kreativna četvrt Dubrovnika	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina 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 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 predmetima

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

2.11.	Viši stručni suradnik III za projekt Dubrovačka kartica	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
-------	--	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi odgovarajuće dokumentacije, pripremanje planova i organizaciji pripreme rad u projektu Dubrovačke kartice	50%
Poslovi financijskog knjigovodstva, obračuna materijalno-financijskog poslovanja vezano za projekt Dubrovačka kartica	10%
Suradnja na prodajnim mjestima i vođenje evidencije o prodaji i stanju kartica	35%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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

2.12.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		1
-------	------------------------	------	---------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi odgovarajuće dokumentacije, pripremanje planova i organizaciji pripreme rad u projektu Dubrovačke kartice	40%
Poslovi financijskog knjigovodstva, obračuna materijalno-financijskog poslovanja vezano za projekt Dubrovačka kartica	15%
Suradnja na prodajnim mjestima i vođenje evidencije o prodaji i stanju kartica	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

2.13.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.		1
-------	-------------------------------------	------	----------	---	-----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije	40%
Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama	50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
2.14.	Referent za tehničke poslove	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prijem, skladištenje i vođenje evidencije promidžbenih materijala							40%
Dostava pošte, promidžbenih materijala i slični dostavni poslovi							40%
Održavanje i razni uredski tehnički popravci na opremi i namještaju							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti							

stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
2.15.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje i prikupljanje odgovarajuće dokumentacije							40%
Evidentiranje podataka prema metodološkim i drugim uputama							50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

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
3.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateške zadaće							40 %
Izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu							15 %
Izrada prijedloga proračuna, te prijedloga izmjena i dopuna proračuna Grada Dubrovnika i prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela							25 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela							5%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika upravnog odjela, te ocjenjivanje službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviša razina složenosti poslova, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						
3.2.	Viši savjetnik – specijalist za proračun	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga kriterija i smjernica za izradu plana razvojnih programa i objedinjenje ažuriranih podataka; izrada nacrtu plansko-financijskih dokumenata grada i njihovih izmjena u tijeku godine - proračuna, a na osnovu prikupljenih podataka od ostalih upravnih odjela grada i u suradnji s djelatnicima za informatičke programe; usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima, pomaganje pročelnicima u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte, kao i kod pripreme dokumentacije za podizanje kredita ili davanje jamstava							30%
Izrada procjene dinamike priliva prihoda po mjesecima te praćenje ostvarenja rashoda za ista razdoblja u koordinaciji sa ostalim upravnim odjelima i službama grada; sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; prikupljanje, evidentiranje i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika							30 %
Izrada nacrtu odluka o izvršavanju proračuna							20%
Praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka							10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada						

odgovornosti:		te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela					
3.3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupku izrade prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna Grada Dubrovnika u tijeku godine, a na osnovu prikupljenih podataka od ostalih upravnih odjela grada i u suradnji s djelatnicima za informatičke programe; usmjeravanje i koordinacija pripreme kriterija za financiranje pojedinih programa s upravnim odjelima; izrada prijedloga kriterija i smjernica za izradu plana razvojnih programa i objedinjenje ažuriranih podataka; pomaganje pročelnicima u pripremi opravdanosti ulaganja u kapitalne projekte, kao i kod pripreme dokumentacije za podizanje kredita ili davanje jamstava							30%
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; prikupljanje, evidentiranje i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika, prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima, njihovo evidentiranje i ažuriranje u registru rizika							25%
Izrada nacrtu odluka o izvršavanju proračuna, sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata iz područja djelatnosti upravnog odjela							25 %
Praćenje propisa iz područja javnih prihoda i izdataka							10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviša razina složenosti poslova, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

3.4	Viši savjetnik II	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Za potrebe upravnog odjela vođenje pravnih poslova i upravnih poslova u predmetima naplate prihoda Grada Dubrovnika, obavljanje pripremnih radnji, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka i obavljanje prisilne naplate, kao i prisilne naplate ovrhama na nekretninama za Grad Dubrovnik							30%
Praćenje propisa, predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera usklađujući ih sa zakonom i ostalim podzakonskim aktima Grada Dubrovnika iz djelokruga upravnog odjela							25%
Zastupanje Grada Dubrovnika u sudskim, upravnim i imovinsko-pravnim sporovima u predmetima iz djelokruga odjela							20%
Sudjelovanje u izradi svih ugovora, sporazuma, rješenja i drugih upravno-pravnih dokumenata iz djelokruga odjela, prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima, njihovo evidentiranje i ažuriranje u registru rizika							10%
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama u pitanjima iz svog djelokruga							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
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						
3.5.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo i proračun	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, vođenje i koordinacija rada odsjeka, pružanje potpore i savjete osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera	30 %
Izrada tromjesečnih izvješća o financijskom poslovanju proračuna sukladno zakonskoj regulativi sudjeluje u planiranju koncepcije razvoja informacijskog sustava Grada; sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela za pitanja iz svog djelokruga i podnošenje izvješća o svom radu i radu odsjeka; izvršavanje ili sudjelovanje u izvršenju najsloženijih financijskih poslova iz djelokruga odsjeka, potpisivanje naloga za plaćanja	30 %
Vođenje dopunske evidencije ugovora koji utvrđuju materijalna financijska prava Grada ili obveze po istim; izrada ugovora i sporazuma za pitanja iz svog djelokruga	10 %
Praćenje stanja propisa i stručne literature iz oblasti materijalnog i financijskog poslovanja i knjigovodstva; sudjelovanje u izradi prijedloga i drugih pod zakonskih akata iz navedenog područja	10 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjecima unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

3.6.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	1
------	----------------------------------	-----	-----------------------	---	----	------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju, obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove iz nadležnosti odsjeka, proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz nadležnosti odsjeka, dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke, te praćenje pravilnosti odobrenja, izvješćivanje pročelnika upravnog odjela o stanju računa proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju							40 %
Praćenje izvršenja proračuna u okviru svoje nadležnosti, prikupljanje dokumentacije za predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanje upitnika							20 %
Prikupljanje evidencija i analiza statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga odsjeka, izrada nacrtu plansko-financijskih dokumenata grada i njihovih izmjena u tijeku godine, a na osnovu prikupljenih podataka od ostalih upravnih odjela grada i u suradnji s djelatnicima za informatičke programe							20 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
3.7.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavljanje poslova stručne pripreme rada odsjeka, te druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave; sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena	40 %
Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode ili rashode proračuna grada; Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode; Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz područja odsjeka i sudjelovanje u izradi odgovarajućih prijedloga, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju	35 %
Administrativni poslovi ispunjavanja i obračun troškova naloga za službena putovanja djelatnika odjela, vođenje evidencija državnih potpora i potpora male vrijednosti, te donacija i sponzorstva.	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

3.8.	Stručni suradnik II	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	2
------	----------------------------	------	------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontiranje i knjiženje svih ulaznih i izlaznih dokumenata proračuna i tijela uprave, ažurno dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti odobrenja, izvješćivanje pročelnika upravnog odjela o stanju računa proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o financijskom poslovanju	40%

Sudjelovanje u analitičkoj pripremi odluka koje bitno utječu na prihode i rashode proračuna Grada Dubrovnika, poslovi likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna	20%
Prikupljanje evidencije i analize statističkih podataka koji utječu ili mogu utjecati na proračunske prihode	15%
Proučavanje i stručna obrada pitanja i probleme iz područja odsjeka, sudjelovanje u izradi nacrtu plansko-financijske dokumentacije grada i njihovih izmjena	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili 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 manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u svim 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

3.9.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	7
------	--	------	----------	---	-----	------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavljanje knjiženja svih ulaznih i izlaznih dokumenata gradskog proračuna i tijela uprave; dnevno primanje izvoda računa proračuna iz poslovne banke te praćenje pravilnosti odobrenja, svi poslovi u računovodstvu proračuna i posebnih računa u skladu s propisima; poslovi likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna, sudjeluje u izradi financijskih izvješća	35%
Poslovi u svezi s obračunom i isplatom plaća i vođenjem evidencije glede isplatnih lista o svakom dužnosniku i djelatniku Gradske uprave	30%
Blagajničko poslovanje glavne blagajne i devizne blagajne; poslovi gotovinske uplate i isplate na osnovi uredno likvidirane dokumentacije; skrbi o blagajničkom maksimumu i o čuvanju novca i vrijednosnih papira u blagajni; vođenje evidencija o izdanim i pravdanim akontacijama za službena putovanja	30%

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%
--	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske, pravne ili turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

3.10.	Voditelj Odsjeka za gradske poreze i naplatu	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA GRADSKO POREZE I NAPLATU	1
-------	---	----	-------------------	---	----	------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, vođenje i koordinacija rada odsjeka, pružanje potpore i savjeta osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera	15%
Izrada i priprema akata veće važnosti iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa veće važnosti te vođenje projekata veće važnosti	15%
Vođenje i rješavanje upravnih postupaka u predmetima razreza i naplate gradskih poreza, sustavno praćenje i analiza stanja obveznika i naplate gradskih poreza na području Grada Dubrovnika, te sukladno utvrđenom priprema i predlaže mjere za optimalizaciju evidentiranja, obračuna, zaduženja i naplate gradskih poreza	25%
Koordinacija, operativno upravljanje i objedinjavanje rada djelatnika odsjeka, vođenje brige o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga odsjeka, redovito, a najmanje jednom mjesečno dostavljanje izvješća pročelniku upravnog odjela o dugovanjima po osnovi nenaplaćenih potraživanja	25%
Izrada ugovora, sporazuma, izjava, uvjerenja, izvješća i drugih dokumenata iz svog djelokruga	5%
Koordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjecima unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima, kontaktiranje sa strankama fizičkim i pravnim osobama u rješavanju predmeta zaduženja, naplate i prisilne naplate gradskih prihoda	10%

Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%
------------------------------------	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene informacija

3.11.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA GRADSKO POREZE I NAPLATU	1
-------	---------------------------	------	------------------	---	----	------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	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	45%
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	15%
Kontaktiranje sa dužnicima gradskih poreza radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja, slanje opomena , sudjelovanje u postupcima po žalbama poreznih obveznika	15%
Pripremanje akata i sudjelovanje u vođenju upravnog postupka iz djelokruga odsjeka	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili 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 manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

3.12.	Stručni suradnik II	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA GRADSKO POREZE I NAPLATU	1
-------	----------------------------	------	------------------	---	----	------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje evidencije obveznika plaćanja gradskih poreza te praćenje stanja naplate, slanje opomena	15%
Sudjelovanje u postupku izdavanja rješenja o razrezu i sudjelovanje u postupcima po žalbama poreznih obveznika	25%
Praćenje stanja na terenu te vođenje odgovarajuće evidencije utvrđenih i potencijalnih obveznika plaćanja gradskih poreza	20%
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga odluka te ostalih akata iz svog djelokruga, sudjelovanje u izradi analiza i izvješća potrebnih za rad odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela	20%
Kontaktiranje sa dužnicima gradskih poreza radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja. Pripremanje akata i sudjeluje u vođenju upravnog postupka iz djelokruga odsjeka	15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili 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 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 svim 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

3.13.	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA GRADSKÉ POREZE I NAPLATU	1
-------	------------------------	------	---------------	---	----	------------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje evidencije obveznika plaćanja gradskih poreza te praćenje stanja naplate.	20%
Praćenje stanja na terenu radi evidentiranja vjerodostojnih činjenica važnih za utvrđivanje porezne obveze, vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija utvrđenih i potencijalnih objekata i obveznika plaćanja gradskih poreza.	35%
Sudjelovanje u pripremi i izradi nacрта prijedloga te ostalih akata iz svog djelokruga, sudjelovanje u izradi analiza i izvješća potrebnih za rad odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i plana rada upravnog odjela za pitanje iz svog djelokruga	25%
Kontaktiranje s obveznicima gradskih poreza radi rješavanja problema oko zaduživanja i plaćanja	10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						
3.14.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA GRADSKO POREZE I NAPLATU	5
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Analitička evidencija zaduženja i uplate, rješavanje spornih stavka u evidencijama i drugi administrativni poslovi za potrebe upravnog odjela							20%
Izdavanje odgovarajućih dokumenata zaduženja i plaćanja (financijske kartice, obračune, knjigovodstvena odobrenja), izrađuje i prati izvršenje kompenzacija i cesija							20%
Slanje opomena i priprema financijskih podloga za izvješća, prisilnu naplatu i druge dokumente odsjeka							20%
Vođenje evidencije obveznika plaćanja gradskih poreza, te prati stanje naplate, kontaktiranje s obveznicima svih vrsta gradskih prihoda radi rješavanja problema zaduživanja i plaćanja							15%
Sudjelovanje u pripremi i izrađivanje nacrtu prijedloga odluka te ostalih akata iz svojeg djelokruga, pripremanje financijske podloge u izradi analiza i izvješća potrebnih za rad odsjeka, predlaganje elemenata za izradu programa i plana rada upravnog odjela za pitanja iz svog djelokruga							15%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti poslova uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

04. UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, GOSPODARSTVO I MORE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							15%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						

4.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova							40%
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u projektima iz nadležnosti Odjela							20%
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima							20%
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili turističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
4.3.	Viši savjetnik – specijalist za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna i Izmjena i dopuna Proračuna Upravnog odjela; izrada obrazloženja i izvješća koja idu uz prijedloge i izmjene Proračuna; priprema amandmana Klubovima vijećnika GV; praćenje ostvarenja Proračuna i usklađivanje izvora prihoda s namjenskim i nenamjenskim rashodima po projektima i pozicijama Proračuna UO; izvršavanje svih poslova u svezi s pripremom, obradom, plaćanjem i praćenjem naplate računa, naloga i zaključaka; koordinacija ostvarenja financijskog plana UO sa planom ostvarenja proračunskih korisnika; praćenje namjenske potrošnje transferiranih sredstava; svi ostali poslovi u svezi s Proračunom UO;	40%
Izrada očitovanja na Revizorska izvješća (unutarnji i državni revizori); izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti za UO sa svim pratećim upitnicima i tablicama; praćenje, kontrola i ispravka pogreške iskazane u prethodno navedenim aktima;	10%
Izrada, provođenje i praćenje ostvarenja Plana javne nabave za svoj UO (narudžbenice)	20%
Pružanje savjeta i stručne pomoći kolegicama iz UO i predstavnicima proračunskih korisnika u rješavanju složenijih zadataka iz područja financija, javne nabave, itd.	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

4.4.	Viši savjetnik I	II	Viši savjetnik	-	4.	1
------	------------------	----	----------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje
-------------------------	---

							pojednog posla
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja u projektima iz nadležnosti odjela							40%
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima							20%
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela							30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
4.5.	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
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi složenijih akata iz područja djelatnosti upravnog odjela							40%
Rješavanje u složenijim upravnim postupcima							30%
Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja gospodarstva, turizma i mora							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 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 pojedinim predmetima						
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						
4.6.	Viši stručni suradnik I	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Analiza predmeta usmjerenih prema projektima gospodarstva i poduzetništva, sudjelovanje u programu poticanja ruralnog razvoja grada Dubrovnika; sudjelovanje u izradi nacrti i prijedloga propisa iz područja poduzetništva i gospodarstva							40%
Vođenje prijave evidencije radnog vremena trgovina/prodavaonica; nadzor uređenja izloga trgovina na širem gradskom području							10%
Uređivanje web stranice Grada Dubrovnika u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel							10%
Organizacija i provedba određenih projekata iz nadležnosti upravnog odjela							20%
Kroz provedbu projekata upravnog odjela suradnja s mjesnim odborima i gradskim kotarevima i sa drugim tijelima (HZZ, HGK, Obrtnička komora, Sanitat, Kinematografi, TZ Dubrovnika, hotelskim kućama...)							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

4.7.	Viši stručni suradnik I za more	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
------	--	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izdavanje koncesijskih odobrenja, provedba svih postupaka i radnji vezanih za more i priobalje iz nadležnosti upravnog odjela	60%
Izrada stručnih materijala, organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela	20%
Izrada različitih analiza iz nadležnosti upravnog odjela	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

--	--	--	--	--	--	--	--

4.8.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizacija i provedba projekata iz nadležnosti upravnog odjela							50%
Suradnja u izradi nacrti i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima upravnog odjela							10%
Analiza i stručna obrada pitanja iz nadležnosti upravnog odjela u provedbi odgovarajućih projekata (Dubrovački zimski festival, Dubrovnik 365, subvencije za zračni most i cestarine...)							10%
Praćenja i obračun troškova prilikom rada na spomenutim projektima upravnog odjela							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist odnosa s javnostima, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 povremene 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						
4.9.	Viši stručni suradnik III za more	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Provođenje postupaka i kontrola održavanja javnih plaža na području i u nadležnosti Grada Dubrovnika	40%
Praćenje zakonskih odredbi usklađivanje podzakonskih akata vezanih za pomorsko dobro, more i priobalje	20%
Provođenje postupaka dodjele koncesija za brodske linije i vođenje evidencija	20%
Izrada raznih gospodarskih analiza za potrebe upravnog odjela	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 povremene 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

4.10.	Stručni suradnik I za more	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
-------	-----------------------------------	------	------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje postupaka i kontrola održavanja plaža na području i u nadležnosti Grada Dubrovnika	50%
Praćenje zakonskih odredbi i usklađivanje podzakonskih akata vezanih za pomorsko dobro, more i priobalje	20%
Sudjelovanje u provođenju postupaka dodjele koncesije za brodske linije i vođenje evidencije	10%
Izrada raznih gospodarskih analiza za potrebe upravnog odjela	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
4.11.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje pošte i drugi poslovi u okviru uredskog poslovanja (upis pošte u interne knjige, arhiviranje..)							30%
Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje podataka prema metodološkim uputama te kontrola i obrada podataka							60%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							15%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odjela po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						
5.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti upravnog odjela							40%
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela							10 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata							20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
5.3.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela							15 %

Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela	10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela	30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka	20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata	20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

5.4.	Viši savjetnik II za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
------	--	-----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz područja socijalne skrbi i zdravstva	10%
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava iz socijalne skrbi	3%
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava	40%

Provođenje postupaka u ostvarivanju prava iz socijalnog programa	30%
Vođenje upravnih postupaka	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, ili djelatnosti socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
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

5.5.	Viši savjetnik II za skrb o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
------	--	-----	----------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata i drugih stručnih materijala iz skrbi o braniteljima i stradalnicima Domovinskog rata	20%
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata	10%
Neposredna komunikacija s građanima te stručno savjetovanje u ostvarivanju njihovih prava	20%
Provođenje postupaka u ostvarivanju prava branitelja i stradalnika iz Domovinskog rata	20%

Vođenje upravnih postupaka	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, ili socijalnih djelatnosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
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

5.6.	Viši savjetnik II za skrb o djeci, mladima, obitelji i civilno društvo	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
------	---	-----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga zaključaka, elaborata, strategija, projekata i drugih stručnih materijala iz skrbi o djeci, mladima i obitelji te razvoju civilnog društva	20%
Planiranje dijela proračuna koji se odnosi na skrb o djeci, mladima i obitelji te razvoju civilnog društva	10%
Savjetodavni rad s predstavnicima udruga čije područje djelovanja su skrb o djeci, mladima i obitelji te razvoja civilnog društva u smislu razvoja projekata za djecu, mlade i obitelj te razvoju civilnog društva, koordinacija izvršenja projekata za djecu i mlade te razvoja civilnog društva, stručno nadzire izvršenje projekata iz navedenih područja	35%
Provođenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava udrugama za djecu, mlade i obitelj	10%
Provođenje postupaka (upravne i druge) u ostvarivanju prava iz socijalnog programa koji se odnose na prava iz područja, djeca, mladi i obitelj	20%

Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%
------------------------------------	----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, djelatnosti socijalnog rada ili socijalne politike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
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

5.7.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
------	--	-----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel	20%
Praćenje izvršenje proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja	30%
Unos i ovjerava računa	20%
Praćenje i analiza financijskog poslovanje proračunskih korisnika	20%
Vođenje upravnih postupaka	2%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	8%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
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						
5.8.	Savjetnik I za socijalnu skrb i zdravstvo	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka i izrada prijedloga rješenja u ostvarivanju prava iz socijalne skrbi							10%
Praćenje izvršenja navedenih rješenja							5%
Prikupljanje , provjera i obrada podataka korisnika Socijalnog programa							40%
Priprema za isplatu novčanih davanja korisnicima Socijalnog programa							40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist 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 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 pojedinim predmetima						

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						
5.9.	Savjetnik I za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odjela, izrada prijedloga svih ugovora							50%
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odjela							20%
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog upravnog odjela							20%
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 pojedinim predmetima						
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						
5.10.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Koordincija s pročelnikom i zamjenikom oko praćenja programa javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi Grada Dubrovnika						30%	
Izrada prijedloga složenijih akata iz nadležnosti odjela						15%	
Koordincija svih poslova i aktivnosti u realizaciji strateških programa za djecu i mlade „Mladi i Grad skupa“, „Foruma mladih“ te „Dubrovačkog zimskog festivala“						30%	
Vođenje evidencije ugovora						5%	
Priprema dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave i koordinacija s Odsjekom nadležnim za provođenje postupaka nabave pri Upravnom odjelu za poslove gradonačelnika						20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist 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 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 pojedinim predmetima					
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					
5.11.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Poslovi vezani za međunarodnu suradnju u okviru djelokruga upravnog tijela						20%	
Sudjelovanje u poslovima prijave projekata na Europske fondove i praćenje provedbe projekata						20%	

Skrb za poslove odnosa s javnošću kroz izvješćivanje javnosti o ukupnim aktivnostima iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
Sudjelovanje u poslovima provođenja postupaka javne nabave, izrada dokumentacije za nadmetanje i usklađivanje pripadajuće dokumentacije	20%
Uređivanje web stranice Upravnog odjela	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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

5.12.	Viši stručni suradnik III za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
-------	--	-----	-----------------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga općih akata iz nadležnosti odjela, izrada prijedloga svih ugovora	50%
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći službenicima u rješavanju pitanja iz nadležnosti odjela	20%
Pružanje savjetodavne i stručne pomoći ustanovama koje se financiraju iz ovog upravnog odjela	20%

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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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

5.13.	Stručni suradnik I za obrazovanje	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
-------	--	------	------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suradnja u postupcima dodjele stipendija i kredita za školovanje	35%
Praćenje i analiza dodjele stipendija i kredita za školovanje	35%
Suradnja u postupcima pripreme i realizacije projekata u obrazovanju	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 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 manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

5.14.	Viši referent II za socijalnu skrb	III.	Viši referent	-	9.		1
-------	---	------	---------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje evidencije i praćenje ugovora civilnog društva	20%
Prikupljanje , provjera i obrada podataka korisnika Socijalnog programa	30%
Vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima mjera socijalnog programa	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

5.15.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
-------	--	------	----------	---	-----	--	---

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavljanje administrativnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela							40%
Poslovi prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrada podataka							30%
Obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju, arhiviranju dokumentacije							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslove obavlja uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
5.16.	Referent – računovodstveni referent	III.	Referent	-	11.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Svakodnevna obrada zaprimljenih računa i izrada financijskih naloga							30%
Ažuriranje financijskih dokumenata u zadanim i traženim evidencijama							15%

Rasknjižavanje troškova po obrađenim računima, nalogima i situacijama vezanih uz poslovanje Upravnog odjela	15%
Praćenje i kontroliranje utroška proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika i ostalih korisnika novčanih sredstava sukladno propisima	15%
Unošenje planova pri izradi proračuna i rebalansa proračuna	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske struke ili ugostiteljsko-turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

5.17.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.		1
-------	--	------	----------	---	-----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otpreme akata, poslove arhive	45%
Organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	25%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

06. UPRAVNI ODJEL ZA PROMET

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							15%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						
6.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela							20 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							30 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata							20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
6.3.	Viši savjetnik I za promet	II	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Izdavanje posebnih uvjeta iz područja prometa, davanje suglasnosti i ukidanje statusa puta	30%
Izrada projektnih zadataka i priprema dokumentacije za rekonstrukciju te izrada mjesečnih i konačnih izvješća o stanju prometnih projekata	30%
Prikupljanje svih potrebnih podloga za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata	10%
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima ishoda potrebnih dozvola za rekonstrukciju i održavanje nerazvrstanih cesta	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

6.4.	Viši savjetnik I za održavanje javnih prometnih površina	II	Viši savjetnik	-	4.		1
------	---	----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad stanjem i održavanjem prometnica	40%
Prikupljanje ponuda radi izrade projektne dokumentacije za rekonstrukciju gradskih prometnica i javnih prometnih površina	5%
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima održavanja prometne infrastrukture	10%
Izrada plana održavanja nerazvrstanih cesta u Gradu Dubrovniku za Gradsko vijeće	5%
Izdavanje suglasnosti za privremenu regulaciju prometa po podnesku stranaka	10%

Izdavanje rješenja za rezervirana parkirališna mjesta po zahtjevu stranaka, sve sukladno Odluci o organizaciji i načinu naplate i kontrole parkiranja u Gradu Dubrovniku	5%
Kontaktiranje sa Policijskom upravom, usmeno ili pisano traženje suglasnosti od istih na izmjene eventualno potrebnog prometnog projekta; Izdavanje potvrda o statusu nerazvrstanih cesta	5%
Izdavanje naloga za otklanjanje nedostataka na semaforskoj opremi u Gradu Dubrovniku	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

6.5	Viši savjetnik II za održavanje oborinske odvodnje	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
-----	---	-----	----------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučavanje i stručna obrada najsloženijih pitanja iz područja djelatnosti oborinske odvodnje, izrada elaborata i prijedloga zaključaka, planiranje i predlaganje izgradnje komunalnih vodnih građevina za opskrbu pitkom vodom, javnu fekalnu odvodnju i odvodnju atmosferskih voda za područje grada Dubrovnika na području gdje iste nisu izgrađene, u suradnji s Vodovodom Dubrovnik d.o.o.	30%
Obilaženje i nadzor stanja na izgrađenim sustavima za vodoopskrbu, javnu fekalnu odvodnju i odvodnju atmosferskih voda, obavljanje očevida na terenu, vođenje propisanih očevidnika i zapisnika.	30%
Rješavanje u najsloženijim upravnim predmetima, donošenje rješenja o odobrenju prekopavanja javnih prometnih površina Izdavanje posebnih uvjeta iz područja oborinske odvodnje	20%
Rad sa strankama	10%

Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
------------------------------------	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno suručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
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

6.6.	Savjetnik I za promet	II.	Savjetnik	-	5.		3
------	-----------------------	-----	-----------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izdavanje uvjeta za promet i potvrda glavnog projekta	50%
Provođenje postupka legalizacije cesta	5%
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima održavanja prometne infrastrukture	10%
Izrada akata iz područja prometa	10%
Sudjelovanje u tehničkim prijemima	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist prometne 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 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 pojedinim predmetima
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

6.7.	Savjetnik I za održavanje javnih prometnih površina	II.	Savjetnik	-	5.		1
------	---	-----	-----------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad stanjem i održavanjem prometnica	40%
Prikupljanje ponuda radi izrade projektne dokumentacije za rekonstrukciju gradskih prometnica i javnih prometnih površina	5%
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima održavanja prometne infrastrukture	15%
Izrada plana održavanja nerazvrstanih cesta u Gradu Dubrovniku za Gradsko vijeće	5%
Izdavanje suglasnosti za privremenu regulaciju prometa po podnesku stranaka	10%
Izdavanje rješenja za rezervirana parkirališna mjesta po zahtjevu stranaka, sve sukladno Odluci o organizaciji i načinu naplate i kontrole parkiranja u Gradu Dubrovniku	5%
Kontaktiranje sa Policijskom upravom, usmeno ili pisano traženje suglasnosti od istih na izmjene eventualno potrebnog prometnog projekta; Izdavanje potvrda o statusu nerazvrstanih cesta	5%
Izdavanje naloga za otklanjanje nedostataka na semaforskoj opremi u Gradu Dubrovniku	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne 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 pojedinim predmetima

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						
6.8.	Savjetnik I za izdavanje uvjeta za oborinsku odvodnju	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada projektnih zadataka i pripreme dokumentacije za građenje te sudjelovanje u postupcima javne nabave za gradske projekte							10%
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta projekata, analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata							20%
Sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje drugih objekata							20%
Izdavanje posebnih uvjeta iz područja oborinske odvodnje kao i potvrde glavnog projekta iz područja oborinske odvodnje na dostavljene projekte u postupku izdavanja akata za građenje pred nadležnim Upravnim odjelom Grada Dubrovnika							30%
Očitovanje na prostorne planove u izradi u svezi oborinske odvodnje							5%
Koordincija provođenja projekata iz nadležnosti Odjela te izrada potrebna izvješća o stanju projekata							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili strojarske 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 pojedinim predmetima						
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						

6.9.	Savjetnik I za pravne poslove	II	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga i nacрта odluka za gradonačelnika i gradsko vijeće							50%
Poslovi savjetovanja službenika u stvarima iz nadležnosti odjela, poslovi vezani za taxi prijevoz, izdavanje rješenja, dozvola, izrada Odluka i pravilnika vezanih za taxi prevoz i svi poslovi vezani za Žičaru							25%
Priprema i izrada prijedloga ugovora sa izvođačima							15%
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 pojedinim predmetima						
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						
6.10.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Sudjelovanje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, praćenje izvršenja istog	30%
Vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, vezivanje uz odgovarajuće narudžbenice ili ugovore	40%
Obavljanje poslova vezanih za taxi prijevoz i Žičaru, uključujući, izdavanje akata za iste Poslovi zaduživanja u posebnom programu uplata taxi naknade	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist 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 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 pojedinim predmetima
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

6.11.	Viši stručni suradnik II za promet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
-------	---	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izdavanje posebnih uvjeta iz područja prometa na idejni i glavni projekt za potrebe ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola po traženju nadležnog Upravnog odjela Grada Dubrovnika	50%
Očitovanja iz područja prometa na arhitektonski snimak izvedenog stanja i geodetski snimak izvedenog stanja za nezakonito izgrađene zgrade sukladno Zakonu o cestama	10%
Donošenje rješenja o plaćanju nedostajućih parkirališnih mjesta sukladno Odluci o plaćanju naknade za nedostajuće parkirališno mjesto u Gradu Dubrovniku	10%
Očitovanja o ukidanju statusa puta	10%
Očitovanje na prostorne planove u izradi te sudjelovanje na tehničkim pregledima	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika u većini poslova						
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						
6.12.	Viši stručni suradnik III za promet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izdavanje uvjeta za promet							60%
Provođenje postupka legalizacije cesta u vlasništvu Grada Dubrovnika							10%
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima održavanja prometne infrastrukture							10%
Sudjelovanje u tehničkim prijemima							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						

6.13.	Viši stručni suradnik III za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
-------	---	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, praćenje izvršenja istog	30%
Vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, vezivanje uz odgovarajuće narudžbenice ili ugovore	40%
Obavljanje poslova vezanih za taxi prijevoz i Žičaru, uključujući, izdavanje akata za iste Poslovi zaduživanja u posebnom programu uplata taxi naknade	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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

6.14.	Viši stručni suradnik III za održavanje oborinske odvodnje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
-------	--	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obilaženje i nadzor stanja na izgrađenim sustavima za vodoopskrbu, javnu fekalnu odvodnju i odvodnju atmosferskih voda, obavljanje očevida na terenu, vođenje propisanih očevidnika i zapisnika.	45%
Izdavanje rješenja za prokopavanje javnih prometnih površina te izdavanje posebnih uvjeta iz oborinske odvodnje	45%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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

6.15.	Viši stručni suradnik III za izdavanje uvjeta za oborinsku odvodnju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
-------	--	-----	-----------------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izdavanje posebnih uvjeta iz područja oborinske odvodnje kao i potvrde glavnog projekta iz područja oborinske odvodnje na dostavljene projekte u postupku izdavanja akata za građenje pred nadležnim Upravnim odjelom Grada Dubrovnika	60%
Očitovanje na prostorne planove u izradi u svezi oborinske odvodnje	20%
Rad sa strankama	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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					
6.16.	Stručni suradnik I – poslovni tajnik	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prijam i otprema ulaznih i izlaznih akata							40%
Prijam elektroničke pošte i prosljeđivanje iste nadležnima							10%
Dopisivanje iz djelokruga svoga posla i po nalogu Pročelnice							5%
Vođenje akata kroz internu knjigu Odjela							10%
Arhiviranje riješenih predmeta							5%
Vođenje evidencije rada svih zaposlenih u ovom Upravnom odjelu							5%
Vođenje evidencije o pravu na naknadu za topli obrok zaposlenika ovog Upravnog odjela							5%
Skrb o uredskom materijalu i nabava istog							4%
Skrb o službenim putovanjima							1%
Zaprimanje telefonskih poziva – kontaktiranje sa ostalim Upravnim odjelima Grada Dubrovnika, kao i sa ostalim tijelima državne, lokalne i regionalne samouprave, te sa tvrtkama (projektantima, geodetima, izvođačima radova)							5%
Svakodnevno pozivanje poslovnih suradnika, sazivanje radnih sastanaka za potrebe Upravnog odjela, a po nalogu Pročelnice							5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		Sveučilišni prvostupnik struke 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika					

Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

6.17.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
-------	-------------------------------------	------	----------	---	-----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izdavanje rješenja za prometovanje pješačkim zonama i rješenja za izvanrednu uporabu javne prometne površine	70%
Vođenje upisnika zahtjeva za izdavanje naprijed navedenih dozvola – otvara predmet, vođenje evidencije o izdanim dozvolama i arhiviranje istih	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

6.18.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	1
-------	------------------	----	-------------------	---	----	------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje

	pojednog 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 Praćenje izvršavanja poslova i poduzimanja mjere unaprjeđenja organizacije rada u odsjeku.	20%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za prometno redarstvo.	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6.19.	Viši referent I - prometni redar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	3
-------	---	------	---------------	---	----	------------------------------	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslovi upravljanja prometom. Izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila skladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplata novčanih kazni za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika	90%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						
6.20.	Referent – prometni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO	9
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslovi upravljanja prometom.						90%	
Izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila skladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplata novčanih kazni za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga sukladno zakonu, izrada izvješća i zapisnika							
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske, građevinske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

07. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
7.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							15%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						

7.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela i programa gradnje							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, a posebno na složenijim projektima i projektima financiranim iz EU fondova							30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata							20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
7.3.	Viši 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
Vođenje i rješavanje složenih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela	10%
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti UO , predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera	20%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima odjela u rješavanju najsloženijih zadataka kao i suradnja sa drugim odjelima te izrada prijedloga i nacрта odluka za gradonačelnika i gradsko vijeće	10%
Priprema informacija i dokumentacije za provođenje projekata gradnje	15%
Priprema i izrada prijedloga ugovora sa izvođačima, nadzorom gradnje i ostalim	15%
Priprema i izrada ugovora sa investitorima koji imaju namjeru financirati izgradnju komunalne infrastrukture	25%
Dugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
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

7.4.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.		2
------	------------------	-----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju društvene, sportske i ostale infrastrukture, te uređenje parkova i sudjelovanje u postupcima javne nabave	30%

Koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata	30%
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata	10%
Izrada nacrti odluka , elaborata, izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

7.5.	Viši savjetnik I za objekte struje	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
------	---	-----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada projektnih zadataka za novu javnu rasvjetu	20%
Ishođenje elektroenergetske suglasnosti za priključak električne energije za sve nove projekte	20%
Koordinacija sa svim sudionicima gradnje svakodnevna	20%
Priprema javne nabave za sve nove projekte kao i za natječaje koji se financiraju iz fondova EU i RH	10%

Izrada mjesečnih i konačnih izvješća o stanju projekata	15%
Sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje Drugi poslovi po nalogu pročelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

7.6.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		2
------	--------------------	-----	-----------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju objekata stanogradnje i socijalne gradnje i sudjelovanje u postupcima javne nabave	40%
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata	20%
Izrada mjesečnih i konačnih izvješća o stanju projekata te sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje	20%
Izrada nacrtu odluka, elaborata , izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske 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 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 pojedinim predmetima						
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						
7.7.	Savjetnik I za niskogradnju	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada projektnih zadataka i priprema dokumentacije za građenje objekata niskogradnje							20%
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu projekata , analiza i elaborata vezanih uz realizaciju							20%
Svakodnevna komunikacija sa svim sudionicima gradnje							20%
Sudjelovanje u izradi programa gradnje i komunalne infrastrukture							10%
Očitovanje na prostorne planove u izradi vezano za niskogradnju							10%
Kordinacija u provođenju projekata i izrada potrebnih izvješća							15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne 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 pojedinim predmetima
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

7.8.	Savjetnik I za oborinsku odvodnju	II.	Savjetnik	-	5.		1
------	-----------------------------------	-----	-----------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada projektnih zadataka i priprema dokumentacije za građenje oborinske odvodnje	20%
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu projekata , analiza i elaborata vezanih uz realizaciju	20%
Dnevna komunikacija sa svim sudionicima gradnje na terenu	20%
Sudjelovanje u izradi programa gradnje i komunalne infrastrukture	10%
Očitovanje na prostorne planove u izradi vezano za oborinsku odvodnju	10%
Koordinacija u provođenju projekata i izrada potrebnih izvješća	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili strojarske 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 pojedinim predmetima
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					
7.9.	Savjetnik I za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na Upravni odjel							40%
Praćenje izvršenja proračuna te izrada odgovarajućih izvješća							30%
Vođenje evidencije i ovjera te slanje na plaćanje računa, po potrebi ispisivanje narudžbenica							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist 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 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 pojedinim predmetima						
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						
7.10.	Viši stručni suradnik II za projektiranje i izgradnju prometnica	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje

	pojednog posla
Pripremanje projektne dokumentacije , prikupljanje suglasnosti na glavne projekte u nadležnosti odjela	30%
Sudjelovanje i koordinacija u poslovima gradnje prometne infrastrukture	40%
Sudjelovanje u izradi elaborata , izvješća i drugih akata iz područja prometne infrastrukture	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika u većini poslova
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

7.11.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
-------	----------------------------------	-----	-----------------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje sve potrebne dokumentacije za građenje i ishođenje akata za gradnju društvene, sportske i ostale infrastrukture, te uređenje parkova i sudjelovanje u postupcima javne nabave	20%
Koordinacija sa svim sudionicima uključenim u gradnju objekata	30%
Prikupljanje svih potrebnih podloga i informacija za izradu svih vrsta analiza i elaborata vezanih uz realizaciju projekata	20%
Izrada nacрта odluka , elaborata, izvješća i drugih akata iz nadležnosti odjela, sudjelovanje u izradi programa komunalne infrastrukture i programa gradnje	20%

Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela					
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika u većini poslova					
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					
7.12.	Viši stručni suradnik III za javnu rasvjetu i energetiku	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje investicijskog održavanja sustava javne rasvjete, obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontroliranje i ovjera dnevnika rada. Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije. Sudjelovanje u pripremi natječaja vezanih za investicijsko održavanje javne rasvjete, sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave, sudjelovanje u postupcima vezanim za javnu rasvjetu koji se financiraju iz fondova RH i EU						45%
Kontroliranje stanja funkcije javne rasvjete. Zaprimanje prijave kvarova na javnoj rasvjeti od građana, popisivanje kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.						25%
Rad sa strankama						20%

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
7.13.	Stručni suradnik I - Poslovni tajnik	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prijam i otprema ulaznih i izlaznih akata							40%
Prijam e-pošte i prosljeđivanje nadležnima							10%
Dopisivanje iz djelokruga svog posla i po nalogu pročelnika							5%
Vođenje akata kroz internu knjigu							10%
Arhiviranje riješenih predmeta							5%
Vođenje evidencije rada svih zaposlenih u odjelu							5%
Vođenje evidencije o pravu na naknadu za topli obrok zaposlenika odjela							5%
Skrb o uredskom materijalu i nabava istog							4%
Skrb o službenim putovanjima djelatnika odjela							1%
Zaprimanje telefonskih poziva , kontaktiranje sa ostalim Uo kao i sa ostalim tijelima državne, regionalne i lokalne samouprave, te sa tvrtkama							5%

Svakodnevno pozivanje poslovnih suradnika, sazivanje radnih sastanaka za potrebe odjela	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik struke 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

08. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVE NE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
8.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela						40%	
Po potrebi zastupanje pred upravnim i sudskim tijelima u stvarima iz nadležnosti odjela						10%	
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga						15%	
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel						20%	
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje službenika te je ovlaštenik zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu						10%	
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za						

komunikacija:		provedbu plana i programa upravnog tijela.					
8.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela							30 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							20 %
Vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata							20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnik je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
8.3.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tajničke poslove za potrebe pročelnika (javlja se na telefonske pozive i iste preusmjerava, odgovara na mailove,,,))							45%
Dogovaranje termina za stranke sa pročelnikom							25%
Zaprimanje, evidentiranje, čuvanje i otpremanje akata upravnog odjela kroz knjigu dostavne pošte							20%
Vođenje evidencije radnog vremena odnosno prisutnosti na poslu službenika odjela							5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						
8.4.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika							30%
Praćenje stanja u problematici imovinsko-pravnih odnosa glede imovine u vlasništvu Grada Dubrovnika							10%

Nadziranje rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova i davanje prijedloga ocjena njihovog rada	20%
Priprema i izrada svih ugovora u okviru svojih ovlasti	10%
Obavljanje i rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjeluje u njihovu rješavanju	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

8.5.	Viši savjetnik I	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	2
------	-------------------------	----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Suradnja s voditeljem Odsjeka na svim poslovima iz djelokruga Odsjeka, poglavito vodi registar nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika te sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja za prodaju nekretnina	45 %
Sudjelovanje u izradi i provedbi pojedinačnih i općih akata, te provodi postupke stjecanja nekretnina	30%
Priprema i izrada svih ugovora iz djelokruga svojih ovlasti	15 %
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata					
Stupanj samostalnosti:		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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					
8.6	Viši savjetnik II za imovinsko-pravne poslove	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina te pripremanje nacrtu ugovora iz svog djelokruga						50%	
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika						10%	
Sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja						5%	
Sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama						20%	
Rješavanje zahtjeva HRVI u ostvarivanju njihovih prava						5%	
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
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						
8.7.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjelovanje u postupku stjecanja i otuđenja nekretnina te pripremanje nacrtu ugovora iz svog djelokruga						40%	
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika						20%	
Sudjelovanje u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja						10%	
Sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere, utvrđivanje granica nekretnina, sudjelovanje u postupcima osnivanja i brisanja stvarnopravnih tereta u zemljišnim knjigama						10%	
Izrada zaključaka, suglasnosti i nacrtu ugovora iz svog djelokruga						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 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 pojedinim predmetima						
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						
8.8.	Viši stručni suradnik III za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Evidentiranje nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika, sudjelovanje u postupku obnove zemljišnih knjiga i nove katastarske izmjere							60%
Sudjelovanje u postupcima stjecanja, otuđenja nekretnina te u postupcima osnivanja prava služnosti i prava građenja							10%
Prikupljanje podataka u zemljišnim knjigama za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te za izradu nacрта ugovora iz svog djelokruga							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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						

8.9.	Stručni suradnik I za obnovu	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sustavno praćenje i analiza stanja nekretnina i predlaganje mjera za uklanjanje oštećenja i unapređenje stanja							40%
Praćenje i analiza troškova potrebnih radova tekućeg održavanja i ulaganja							30%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama i nadzornim poslovima na tekućem održavanju i ulaganju nekretnina u vlasništvu Grada Dubrovnika							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
8.10.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odsjeka – sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarenju poslovnim prostorima, javnim površinama i stanovima u vlasništvu Grada Dubrovnika	30%
Koordinacija, operativno upravljanje i sjedinjenje rada službenika u Odsjeku, skrb o pravodobnom, učinkovitom i kvalitetnom obavljanju svih poslova iz djelokruga Odsjeka	20%
Sudjelovanje u izradi nacрта akata i prijedloga odluka i ostalih akata Grada Dubrovnika iz djelokruga odsjeka te priprema i supotpisivanje svih ugovora i ostalih obveza Grada Dubrovnika iz djelokruga svojih ovlasti	20%
Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka ili sudjelovanje u njihovu izvršenju	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

8.11.	Viši savjetnik I za upravljanje javnim površinama	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
-------	--	----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pripremanje nacрта akata kojima se uređuje gospodarenje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Grada, s naglaskom na zakup poslovnih prostora i javnih površina i tvrđave Revelin	50%
Izrada zaključaka, suglasnosti i nacрта ugovora iz svog djelokruga	20%
Izrada nacрта i koordinacija u provedbi javnih natječaja	10%

Planiranje finansijskih rashoda i prihoda iz svog djelokruga, planiranje mjera u svezi naplate dugovanja i postupanje prema zakupcima s najvećim dugovanjima	15%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

8.12.	Viši savjetnik I za zakup poslovnih prostora	II	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
-------	---	----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika	30%
Prijelaz prava i dužnosti zakupoprimca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora	30%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te provođenje postupaka prodaje poslovnih prostora	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

--	--

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

8.13.	Viši savjetnik I za stanove	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJER ZA STANOVE	1
-------	------------------------------------	-----	----------------	---	----	-------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika	35%
Prijelaz prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana	15%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem gradskih stanova	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te provođenje postupaka prodaje stanova	20%
Utvrđivanje godišnje liste za dodjelu stanova socijalno ugroženim osobama	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i 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 pojedinim 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					
8.14.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA STANOVE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel						40%	
Praćenje izvršenja proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja, svakodnevna ovjera računa						45%	
Izrada plana nabave upravnog odjela te provođenje i sudjelovanje u postupcima javne nabave						5%	
Objava i ažuriranje podataka i obavijesti na službenim web stranicama u dijelu koji se odnosi na upravni odjel						5%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih 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 većini predmeta i poslova					
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					
8.15.	Viši savjetnik III za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA STANOVE	1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							40%
Praćenje izvršenja proračuna te izrada odgovarajućih izvještaja, svakodnevna ovjera računa							45%
Izrada plana nabave upravnog odjela te provođenje i sudjelovanje u postupcima javne nabave							5%
Objava i ažuriranje podataka i obavijesti na službenim web stranicama u dijelu koji se odnosi na upravni odjel							5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika					
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih 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					
8.16.	Savjetnik I za stanove	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje evidencije zakupaca javnih površina, praćenje naplate i predlaganje mjera prema zakupcima koji imaju dugovanja							50%
Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacrta ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama							20%

Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina	20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima
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

8.17.	Savjetnik III za zakup poslovnih prostora	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
-------	--	-----	-----------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sklapanje, produživanje, otkazivanje i raskidanje ugovora o zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Dubrovnika	30%
Prijelaz prava i dužnosti zakuporpmca iz ugovora o zakupu poslovnih prostora	30%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem poslovnih prostora	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te provođenje postupaka prodaje poslovnih prostora	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 svim predmetima					
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					
8.18.	Savjetnik III za upravljanje javnim površinama	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje evidencije zakupaca javnih površina, praćenje naplate i predlaganje mjera prema zakupcima koji imaju dugovanja							50%
Sudjelovanje u izradi zaključaka i pripremanju nacрта ugovora u svezi gospodarenja javnim površinama							20%
Sudjelovanje u postupcima javnih natječaja za davanje u zakup javnih površina te rješavanje zahtjeva stranaka u svezi zakupa javnih površina							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		magistar struke ili stručni specijalist 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 svim predmetima
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

8.19.	Viši stručni suradnik III za stanove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
-------	---	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u postupcima sklapanja, produživanja, otkazivanja i raskidanja ugovora o najmu stanova u vlasništvu Grada Dubrovnika	35%
Prijelaz prava i dužnosti najmoprimca iz ugovora o najmu stana	15%
Pokretanje postupaka radi naplate potraživanja u svezi s korištenjem gradskih stanova	20%
Rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te provođenje postupaka prodaje stanova	20%
Utvrđivanje godišnje liste za dodjelu stanova socijalno ugroženim osobama	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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					
8.20.	Referent za zakup poslovnih prostora	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM PROSTORIMA, JAVNIM POVRŠINAMA I STANOVIMA	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje evidencije poslovnih prostora te evidencije ugovora o zakupu istih						35%	
Praćenje naplate zakupnine i predlaganje mjera prema zakupcima koji imaju dugovanja prema Gradu Dubrovniku						35%	
Priprema nacrtu prijedloga akata kojima se uređuje zakup poslovnih prostora						15%	
Sudjelovanje u provedbi javnih natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora te rješavanje zahtjeva stranaka						10%	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu					
Stupanj složenosti poslova:		Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stupanj samostalnosti:		Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela					

09. UPRAVNI ODJEL ZA IZDAVANJE I PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADNJE

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
9.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća							40 %
Izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu							20 %
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel, izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela							20 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti upravnog odjela							10 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika upravnog odjela, te ocjenjivanje rada službenika upravnog odjela, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							5 %
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, položen pravosudni ispit za pravnu struku, položen stručni ispit pri Hrvatskoj komori inženjera građevinarstva za građevinsku struku, odnosno položen stručni ispit pri Hrvatskoj komori arhitekata za arhitektonsku struku, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						
9.2.	Viši savjetnik – specijalist	II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine)							50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje							30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama							10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						

9.3.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.		8
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vođenje postupaka i izdavanje akata u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijske dozvole, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i dozvole za uklanjanje građevine)						50 %	
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje						30 %	
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama						10 %	
Drugi poslovi po nalogu pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
9.4.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.		3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Vođenje postupaka i izdavanje akata u složenim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole i rješenja o promjeni imena investitora)	50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrde i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinska ili arhitektonske 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 pojedinim predmetima
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

9.5.	Savjetnik II	II.	Savjetnik	-	5.		2
------	---------------------	-----	-----------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka i izdavanje akata u složenim upravnim stvarima (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju)	50 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnosi na izdavanje potvrde i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	30 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili 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						
9.6.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		4
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka do izdavanja akata u manje složenim upravnim stvarima (izdavanje lokacijskih dozvola, građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole, rješenja o promjeni imena investitora)							30 %
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole, rješenja o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o produljenju važenja lokacijske dozvole, rješenja o promjeni imena investitora							30 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje							20 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama							10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog						

	svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
9.7.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		2

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje postupaka do izdavanja akata u manje složenim upravnim stvarima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole, rješenje o utvrđenju građevne čestice, rješenje o izvedenom stanju)	30 %
Manje složeni poslovi u postupcima do izdavanja lokacijske dozvole, rješenja o utvrđenju građevne čestice, uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenje o izvedenom stanju)	30 %
Vođenje neupravnih postupaka koji se odnose na izdavanje potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	20 %
Pružanje stručne pomoći građanima i pravnim osobama	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju

komunikacija:		izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
9.8.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.		2
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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
9.9	Viši referent I	III.	Viši referent	-	9.		3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Jednostavni poslovi u svim postupcima do izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, uporabna dozvola, dozvola za uklanjanje građevine, rješenje o utvrđivanju građevne čestice, građevinske dozvole, rješenje o utvrđivanju građevne čestice)	40 %
Vođenje neupravnih postupaka do izdavanja potvrda i uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	40 %
Vođenje evidencije iz nadležnosti odjela, zaprimanje i otprema akte upravnog odjela Pružanje stručnu pomoć 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, građevinske ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

9.10.	Administrativni referent	III.	Referent	-	11.	1
-------	--------------------------	------	----------	---	-----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Jednostavniji i uglavnom rutinski poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka prema metodološkim drugim uputama, vođenje evidencije iz nadležnosti Odjela, zaprimanje i otprema akte upravnog odjela, evidentiranje i čuvanje akte iz nadležnosti odjela	80 %
Vođenje evidencije radnog vremena i godišnjih odmora službenika upravnog odjela	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Srednja stručna sprema građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

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

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
10.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							50%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							10%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							20%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							10%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, agronomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.					
10.2.	Viši savjetnik I za urbanizam i prostorno planiranje	II.	Viši savjetnik	-	4.		3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina							30%
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja							10%
Praćenje stanja u prostoru, pripravljanje i izrada potrebnih izvješća te pokretanje postupaka							10%
Stručna koordinacija i usklađivanje izrade i provedbe postupaka u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu							40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						

10.3	Viši savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika zaštite okoliša te prostorno-planske dokumentacije							40%
Osiguravanje uvjeta za izradu i provedbu Programa zaštite okoliša, praćenje stanja u okolišu i osiguravanje mjerenja emisija kada je to gradska obveza te osiguravanje uvjeta za vođenje katastra onečišćenja okoliša							20%
Izrada elaborata i drugih stručnih materijala, prijedloge zaključaka iz problematike zaštite okoliša							20%
Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist agronomske, prirodoslovne ili šumarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
10.4.	Viši savjetnik I za GIS	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Pripremanje dokumentacije za izradu planova (pribavljanje i obrada podloga, konverzije dokumenata, snimanje na medije i priprema za objavu na službenim web stranicama Grada Dubrovnika)	25%
Razvoj GIS-a i unapređenje GIS-a Grada Dubrovnika	25%
Koordinacija na izradi aplikacija za prostorno planske dokumente, obrada baze podataka zaprimljenih prijedloga i njihova analiza	30%
Priprema projekata iz obuhvata prostorno planskih dokumenata, razvoj i unapređenje GIS-a i zakonskih propisa	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili geodetske (geoinformatičke) struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

10.5.	Viši savjetnik I za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
-------	-----------------------------------	-----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručni poslovi iz područja prostornog uređenja vezane za promet, sudjelovanje u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije	30%
Praćenje stanja u prostoru i priprema i izrada potrebnih izvješća	10%
Koordinacija izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja iz oblasti prometa i kontrolira njihovu usklađenost sa važećom prostorno planskom dokumentacijom	20%
Praćenje izrade gradskih projekata vezanih za promet i briga o njihovom ugrađivanju u prostorno plansku dokumentaciju i GIS sustav Grada	20%

Evidencija i praćenje nastale promjene na terenu prema izdanim aktima za gradnju te priprema podloge za izmjene i dopune dokumenata prostornog uređenja	10%
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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 najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

10.6.	Viši savjetnik I	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
-------	-------------------------	-----	----------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u formalnopravnom dijelu sukladno zakonu	20%
Provođenje postupaka javne nabave svih vrijednosti, uključujući i provedbu natječaja	30%
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina	10%
Pružanje savjeta službenicima u rješavanju najsloženijih pravnih problema te rješavanje najsloženijih pravnih i neupravnih predmeta	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

10.7.	Viši savjetnik III	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
-------	---------------------------	-----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provođenje postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u formalnopravnom dijelu sukladno zakonu	20%
Provođenje postupaka javne nabave svih vrijednosti, uključujući i provedbu natječaja	30%
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina	10%
Pružanje savjeta službenicima u rješavanju najsloženijih pravnih problema te rješavanje najsloženijih pravnih i neupravnih predmeta	30%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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

10.8.	Viši savjetnik III za promet	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
-------	-------------------------------------	-----	----------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručni poslovi iz područja prostornog uređenja vezane za promet, sudjelovanje u svim fazama izrade prostorno planske dokumentacije	30%
Praćenje stanja u prostoru i priprema i izrada potrebnih izvješća	10%
Koordinacija izrade provedbenih dokumenata prostornog uređenja iz oblasti prometa i kontrolira njihovu usklađenost sa važećom prostorno planskom dokumentacijom	20%
Praćenje izrade gradskih projekata vezanih za promet i briga o njihovom ugrađivanju u prostorno plansku dokumentaciju i GIS sustav Grada	20%
Evidencija i praćenje nastale promjene na terenu prema izdanim aktima za gradnju te priprema podloge za izmjene i dopune dokumenata prostornog uređenja	10%
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja	5%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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

10.9.	Savjetnik I za urbanizam i prostorno planiranje	II.	Savjetnik	-	5.		3
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga odluka o izradi dokumenata prostornog uređenja svih razina							30%
Sudjelovanje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja							10%
Praćenje stanja u prostoru, pripravljanje i izrada potrebnih izvješća te pokretanje postupaka							10%
Stručna koordinacija i usklađivanje izrade i provedbe postupaka u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu							40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske 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 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 pojedinim predmetima						
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						
10.10.	Savjetnik I za zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	-	5.		1
Opis poslova radnog mjesta							
							Približni postotak vremena

Opis poslova i zadataka	potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi nacрта akata iz područja zaštite okoliša i prostornog planiranja	20%
Osiguravanje uvjeta za izradu i provedbu Programa zaštite okoliša	20%
Praćenje stanja u okolišu i osiguravanje mjerenja emisija kada je to gradska obveza	20%
Proučavanje i stručna obrada pitanja u nadležnosti odjela iz oblasti zaštite okoliša, izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka	20%
Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist geografije, agronomske, prirodoslovne ili šumarske 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 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 pojedinim predmetima
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

10.11.	Viši stručni suradnik III za zaštitu okoliša	II.	Viši stručni suradnik	-	6.		1
--------	--	-----	-----------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi nacрта akata iz područja zaštite okoliša i prostornog planiranja	20%

Osiguravanje uvjeta za izradu i provedbu Programa zaštite okoliša	20%
Praćenje stanja u okolišu i osiguravanje mjerenja emisija kada je to gradska obveza	20%
Proučavanje i stručna obrada pitanja u nadležnosti odjela iz oblasti zaštite okoliša, izrada elaborata i drugih stručnih materijala te prijedloga zaključaka	20%
Sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist geografije, agronomske, prirodoslovne ili šumarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog 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

10.12.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
--------	---------------------------	------	------------------	---	----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada lokacijske informacije o namjeni katastarskih čestica prema važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji	60%
Izrada prijedloga odluka o izradi urbanističkih planova uređenja	10%
Priprema potrebnih podloga (tehnički i grafički dijelovi generalnog urbanističkog plana i prostornog plana uređenja, ortofoto snimke, katastarske karte, CD-ovi za izradu DPU-ova i UPU-ova)	10%
Komunikacija i davanje informacija građanima	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
10.13.	Stručni suradnik I za planiranje i izvršenje proračuna	III.	Stručni suradnik	-	8.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada prijedloga dijela proračuna za upravni odjel te njegovih izmjena i dopuna							20%
Praćenje izvršenja proračuna i analiza financijskog stanje proračuna							20%
Izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (obrazloženje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka)							20%
Zaprimanje, obrada i evidencija računa te naloga za isplatu i zahtjeve za uplatu							20%
Uređivanje službene 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 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

10.14.	Referent – administrativni tajnik	III.	Referent	-	11.		1
--------	--	------	----------	---	-----	--	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi prijama akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima	30%
Otprema akata i poslovi arhiviranje prema propisima o uredskom poslovanju	20%
Tajnički poslovi (primanje poziva, preusmjeravanje istih, slanje faksova, mailova)	40%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

11. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I MJESNU SAMOUPRAVU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje, vođenje i koordinacija poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinošenje razvoju koncepata te rješavanje strateških zadaća							40%
Izrada programa i plana rada upravnog odjela, podnošenje pisanih izvješća o radu							20 %
Izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							10 %
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela							20 %
Rješavanje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika upravnog odjela, te ocjenjivanje rada službenika, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							5 %
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.						

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.					
11.2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje zajedno s pročelnikom u izradi programa i plana rada upravnog odjela							15 %
Sudjelovanje u izradi prijedloga Proračuna upravnog odjela							10 %
Sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela							30 %
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							20 %
Po nalogu pročelnika vodi i koordinira poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, doprinosi razvoju koncepata							20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Zamjenik pročelnika je samostalan u radu ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
11.3.	Viši savjetnik – specijalist za pravna pitanja	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija i programa, projekata, sudjelovanje u izradi najsloženijih akata iz područja djelatnosti upravnog odjela							50%
Sudjelovanje u rješavanju u najsloženijim upravnim postupcima i po potrebi zastupanje pred upravnim i sudskim tijelima							20%
Pružanje savjeta i stručne pomoći pročelniku u rješavanju složenih zadataka posebno iz područja komunalnih djelatnosti							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						
11.4.	Viši 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
Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odjela u prvom stupnju							20 %

Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela, predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera te drugi odgovarajući i s njima povezani stručni poslovi	25 %
Priprema informacija i drugih stručnih materijala te priprema propisa i drugih akata iz djelokruga upravnog odjela	25 %
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka	20 %
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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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

11.5.	Viši savjetnik II za planiranje i izvršenje proračuna	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
-------	--	-----	----------------	---	----	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stalno praćenje ostvarenja i analiziranje financijskog stanja proračuna upravnog odjela	20 %
Planiranje i izrada prijedloga financijskih planova proračuna i rebalansa upravnog odjela	20 %
Sastavljanje i podnošenje periodičnih i godišnjih financijskih izvješća	15 %

Praćenje rada, odnosno kontrola financijskog poslovanja komunalnih društava u većinskom vlasništvu Grada Dubrovnika i ostalih proračunskih korisnika kojima se sredstva osiguravaju u proračunu upravnog odjela	10 %
Zaprimanje, evidentiranje i obrada računa upravnog odjela	15 %
Provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova
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

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						
11.7.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Tajnički poslovi za potrebe pročelnika te tajnički i administrativni poslovi za potrebe odjela (zaprimanje telefonskih poruka, dogovaranje sastanaka, prijem i otprema pošte upravnog odjela, otpremanje akata upravnog odjela)							50 %
Vođenje evidencija i čuvanje akata upravnog odjela, vođenje evidencija radnog vremena, vođenje evidencija godišnjih odmora službenika upravnog odjela							30 %
Daktilografski poslovi							10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne ili ekonomske struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						
11.8.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	1.	3.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanja povjerenih poslova te poduzimanje mjera stalnog unaprjeđivanja organizacije rada u odsjeku							30 %
Proučavanje, stručna obrada i obavljanje najsloženijih pitanja iz nadležnosti odsjeka, izrada elaborata i drugih stručnih materijala kao i prijedloga zaključaka							20 %
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka, donošenje rješenja i obrada žalbi na rješenja							20 %
Koordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjecima unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima							10 %
Koordinacija i sudjelovanje u radu na izradi nacрта i prijedloga propisa iz djelokruga odsjeka te organizacija njihove primjene							10 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						

11.9.	Viši savjetnik I za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju)							50%
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima							10%
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa							5%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							5%
Komunikacija sa strankama							20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						

11.10.	Viši savjetnik II za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Viši savjetnik	-	4.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju)							50%
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima							10%
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa							5%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnog odjela u rješavanju najsloženijih zadataka							5%
Komunikacija sa strankama							20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje složenijih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u većini predmeta i poslova						
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						

11.11.	Savjetnik I za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke 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 pojedinim predmetima						
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						
11.12.	Savjetnik III za razrez i naplatu komunalnih pristojbi	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	3

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vođenje i rješavanje složenijih upravnih postupaka u prvom stupnju, (poslovi obračuna obujma neto korisne površine, poslovi donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, komunalnoj i vodnoj naknadi, spomeničkoj renti, obrada žalbi, financijska zaduženja rješenja, donošenje rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena, vođenje evidencija izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju, postupanje po drugostupanjskom rješenju)							50%
Priprema informacija i stručnih materijala te suradnja i priprema propisa i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka, suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima							10%
Praćenje stanja u određenom upravnom području iz nadležnosti upravnog odjela i predlaganje i poduzimanje odgovarajućih mjera, stalno praćenje zakonskih propisa							10%
Komunikacija sa strankama							20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke 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 svim predmetima						
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						
11.13.	Savjetnik III za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	III.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							

Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obračun obujma i izračun neto korisne površine za donošenje rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i obračun obujma građevina za donošenje rješenja komunalnog doprinosa, priprema rješenja do donošenja, vođenje evidencije izdanih rješenja te po potrebi i ostale evidencije							60%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa							10%
Komunikacija sa strankama							20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke 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 svim predmetima						
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						
11.14.	Viši stručni suradnik III za komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							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 drugogustupanjskom 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%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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

11.15.	Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu i komunalni doprinos	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	3
--------	--	-----	-----------------------	---	----	---	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	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%

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
11.16.	Viši stručni suradnik III za naplatu komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju							40%
Priprema rješenja o prisilnoj naplati, provedba naplate i slanje opomena,							20%
Komunikacija sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa							10%
Komunikacija sa strankama							20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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

11.17.	Viši stručni suradnik III za komunalnu naknadu za stambeni i garažni prostor	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	4
--------	---	-----	-----------------------	---	----	---	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	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%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
11.18.	Viši stručni suradnik I za spomeničku rentu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, na terenu utvrđivanje obveznika spomeničke rente i izrada zapisnika o izvršenim očevidima te redovito praćenje stanja u prostoru i objekata na terenu, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja spomeničke rente, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju							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 spomeničke rente							30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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						

11.19.	Viši stručni suradnik III za spomeničku rentu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimanje zahtjeva, tehnička priprema, na terenu utvrđivanje obveznika spomeničke rente i izrada zapisnika o izvršenim očevidima te redovito praćenje stanja u prostoru i objekata na terenu, sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja o obvezi plaćanja spomeničke rente, financijska zaduženja rješenja, praćenje provedbe istih, obrada žalbi, vođenje evidencija o izdanim rješenjima, postupanje po drugostupanjskom rješenju							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 spomeničke rente							30%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

11.22.	Stručni suradnik I za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	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
Utvrđenje obveznika komunalne naknade i spomeničke rente na terenu i izrada zapisnika o izvršenim očevidima, redovito praćenje stanja prostora i objekata na terenu te vođenje evidencija o istima, svakodnevno ažuriranje baze podataka o stambenim, garažnim i poslovnim obveznicima, vrši pripremnje radnje do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti u jednostavnijim i pretežno rutinskim upravnim postupcima	80%

Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima	5%
Komunikacija sa strankama	5%
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 tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

11.23.	Stručni suradnik I	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 i komunalni doprinos, 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 i komunalni doprinos, obrađuje žalbe u pretežno rutinskim upravnim postupcima vezanim za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, vođenje evidencije izdanih rješenja	40%
Dužnicima ispostavlja opomene	15%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i 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 tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
11.24.	Viši referent I za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Utvrđenje obveznika komunalne naknade i spomeničke rente na terenu i izrada zapisnika o izvršenim očevidima, redovito praćenje stanja prostora i objekata na terenu te vođenje evidencija o istima, svakodnevno ažuriranje baze podataka o stambenim, garažnim i poslovnim obveznicima, vrši pripremne radnje do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti u jednostavnijim i pretežno rutinskim upravnim postupcima							80%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima							5%
Komunikacija sa strankama							5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog						

	svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						
11.25.	Viši referent II	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
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 i komunalni doprinos, 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 i komunalni doprinos, obrađuje žalbe u pretežno rutinskim upravnim postupcima vezanim za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, vođenje evidencije izdanih rješenja							40%
Dužnicima ispostavlja opomene							15%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i 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:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u svim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica					
11.26.	Referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	4
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Na terenu utvrđuje obveznike komunalne naknade i spomeničke rente i izrađuje zapisnike o izvršenim očevidima, redovito praćenje stanja prostora i objekata na terenu, te vođenje evidencije o istima							80%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima							5%
Komunikacija sa strankama							5%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili tehničke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						
11.27.	Referent za komunalnu naknadu, komunalni doprinos i spomeničku rentu	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Tehnički i administrativni poslovi za potrebe odsjeka, prijem i otprema pošte za odsjek, arhiviranje dokumentacije odsjeka, daktilografski poslovi za odsjek i drugi administrativni poslovi povjereni od voditelja odsjeka	30%
Sudjelovanje u postupcima pripreme i slanje opomena dužnicima komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente	30%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i tijelima	5%
Komunikacija sa strankama	25%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili tehničke struke, ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

11.28.	Referent za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	2
--------	---	------	----------	---	-----	---	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obračun obujma građevine i izračun neto korisne površine za donošenje rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i obračun obujma građevina za donošenje rješenja komunalnog doprinosa, sudjelovanje u jednostavnijim postupcima pripreme rješenja do donošenja, vođenje evidencije izdanih rješenja te po potrebi i ostale evidencije	60%
Suradnja sa drugim odsjecima, kao i s drugim tijelima, stalno praćenje zakonskih propisa	10%
Komunikacija sa strankama	20%

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela						
11.29.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izvršavanje neposrednih zadataka i nadzor rada službenika u izvršavanju povjerenih poslova. Poduzimanje mjera stalnog unaprjeđenja organizacije rada u odsjeku. Pružanje potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Proučavanje, stručna obrada i obavljanje najsloženijih pitanja iz nadležnosti odsjeka, izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Kordinacija i sudjelovanje u radu na izradi nacрта i prijedloga propisa iz djelokruga odsjeka te organizacija njihove primjene. Kordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim odsjecima unutar upravnog odjela, kao i s drugim tijelima.							50%
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka, vođenje postupaka javne nabave iz nadležnosti odsjeka Planiranje tekućeg i investicijskog održavanje							30%
Rad sa strankama							10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, elektrotehničke ili druge tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

11.30.	Viši savjetnik I za javnu rasvjetu i energetiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
--------	--	-----	----------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Praćenje i analiza stanja energetike na području Grada Dubrovnika, nadzor i ovjera radova tekućeg održavanja, kontrola računa električne energije pristiglih od HEP-a, komunikacija s djelatnicima HEP-a i ovlaštenim izvođačima radova na održavanju javne rasvjete, obilazak zona javne rasvjete, kreiranje radnih naloga i slanje izvođaču radova, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontrola dnevnika rada i ovjera.</p> <p>Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije.</p> <p>Ishođenje elektroenergetske suglasnosti za priključak električne energije u području investicijskog održavanja, definiranje potreba u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete.</p> <p>Priprema i provođenje natječaja vezanih za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete, priprema projekata na natječaje koji se financiraju iz fondova EU i RH.</p> <p>Narudžba mjerenja zaštitnog uzemljenja, zamjena i sanacija postojećih uzemljivača, izrada godišnjeg plana, te godišnjih i periodičnih izvješća.</p> <p>Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete.</p> <p>Zaprimanje prijava kvarova na javnoj rasvjeti od građana, obilazak mreže javne rasvjete u svrhu izrade plana proširenja ili rekonstrukcije mreže javne rasvjete, izdavanje naloga izvođačima, planiranje minimalne rezerve materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga izvođačima radova.</p> <p>Planiranje, vođenje i koordinacija mjera energetske efikasnosti na sustavu javne rasvjete i izmjene sustava javne rasvjete u GIS-u.</p>	70%
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odsjeka	10%
Rad sa strankama	10 %

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje manje složenih projekata						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u pojedinim 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						
11.31.	Viši savjetnik III za javnu rasvjetu i energetiku	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Praćenje i analiza stanja energetike na području Grada Dubrovnika, nadzor i ovjera radova tekućeg održavanja, kontrola računa električne energije pristiglih od HEP-a, komunikacija s djelatnicima HEP-a i ovlaštenim izvođačima radova na održavanju javne rasvjete, obilazak zona javne rasvjete, kreiranje radnih naloga i slanje izvođaču radova, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontrola dnevnika rada i ovjera.</p> <p>Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije.</p> <p>Ishođenje elektroenergetske suglasnosti za priključak električne energije u području investicijskog održavanja, definiranje potreba u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete.</p> <p>Priprema i provođenje natječaja vezanih za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete, priprema projekata na natječaje koji se financiraju iz fondova EU i RH.</p> <p>Narudžba mjerenja zaštitnog uzemljenja, zamjena i sanacija postojećih uzemljivača, izrada godišnjeg plana, te godišnjih i periodičnih izvješća.</p> <p>Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete.</p> <p>Zaprimanje prijave kvarova na javnoj rasvjeti od građana, obilazak mreže javne rasvjete u svrhu izrade plana proširenja ili rekonstrukcije mreže javne rasvjete, izdavanje naloga izvođačima, planiranje minimalne rezerve materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga izvođačima radova.</p>							70%

Planiranje, vođenje i koordinacija mjera energetske efikasnosti na sustavu javne rasvjete i izmjene sustava javne rasvjete u GIS-u.	
Rješavanje najsloženijih upravnih postupaka iz nadležnosti odsjeka	10%
Rad sa strankama	10 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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

11.32.	Savjetnik III	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
--------	----------------------	-----	-----------	---	----	---	----------

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja iz područja nadležnosti odsjeka, izrada elaborata i drugih stručnih materijala. Izrada prijedloga zaključaka. Obavljanje složenijih opći i tehničkih poslovi	30%
Koordinacija i unaprjeđenje organizacije i poslovanja iz područja rada odsjeka	10%
Kontrola i nadzor nad građevinskim pratećim radovima na održavanju javne rasvjete, projektima proširenja mreže, na održavanju uređenih dječjih igrališta i drugih javnih površina	40%
Rad sa strankama u pitanjima iz svoje nadležnosti	10%

Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, strojarske ili prometne 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 svim predmetima						
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						
11.33.	Viši stručni suradnik III za javne površine	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vršenje nadzora nad održavanjem javnih zelenih površina na području Grada Dubrovnika.							10%
<p>Sudjelovanje u izradi plana redovnog i pojačanog održavanja zelenila na području Grada Dubrovnika.</p> <p>Praćenje i analiziranje izvršenja godišnjih programa, predlaganje izmjene i dopune te izrada godišnjih i periodičnih izvješća realizacije plana.</p> <p>Predlaganje rješenja i sudjelovanje u izradi troškovnika za investicije na zelenim površinama i devastiranim površinama, vršenje nadzora na sistemu za navodnjavanje i kontrola zamjene neispravnih elemenata.</p> <p>Ovjeravanje i kontroliranje izvješća o provedenim radovima te potpisivanje ispostavljenih računa.</p> <p>Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanje čistoće na javnim površinama.</p> <p>Sudjelovanje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke.</p>							20%
Sudjelovanje u vođenju postupka donošenja rješenja za postavljanje zaštitnih naprava, tvrtke i natpisa, jarbola, reklama i reklamnih panoa.							30%
Kontaktiranje sa strankama, predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, sanitarnom inspekcijom.							20%
Poslovi kontrole naplate duga, šalje opomene te priprema i izrađuje dokumentaciju potrebnu za prisilnu naplatu duga.							10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
11.34.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontrola i praćenja rada trgovačkih društava osnovanih za obavljanje komunalnih djelatnosti u području njihove djelatnosti održavanja objekata komunalne infrastrukture							40%
Predlaganje mjera za unapređenje i što kvalitetnije obavljanje komunalnih djelatnosti							20%
Na terenu se utvrđuje stanje objekata komunalne infrastrukture i potrebe održavanja							20%
Sudjelovanje u pripremi i predlaganju akata iz nadležnosti odsjeka							10%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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						
11.35.	Viši stručni suradnik III za javnu rasvjetu i energetiku	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje tekućeg i investicijskog održavanja sustava javne rasvjete, obilazak mreže javne rasvjete, planiranje popravka oštećenih i dotrajalih elemenata rasvjetnih tijela, planiranje minimalnih rezervi materijala potrebnog za održavanje javne rasvjete. Kreiranje i kontrola radnih naloga, zaprimanje mjesečnih računa za materijal i radove na održavanju javne rasvjete, kontroliranje i ovjera dnevnika rada. Izrada i dostava izvješća nadređenima o izvršenim radovima na tekućem i investicijskom održavanju, te o poduzetim mjerama za uštedu, kao i ostvarenim uštedama na potrošnji električne energije. Sudjelovanje u pripremi natječaja vezanih za tekuće i investicijsko održavanje javne rasvjete, sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave, sudjelovanje u postupcima vezanim za javnu rasvjetu koji se financiraju iz fondova RH i EU	45%
Kontroliranje stanja funkcije javne rasvjete. Zaprimanje prijave kvarova na javnoj rasvjeti od građana, popisivanje kvarova temeljem zajedničkog obilaska predstavnika naručitelja i izvođača.	25%
Rad sa strankama	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i 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					
11.36.	Stručni suradnik I	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjelovanje u izradi planova redovnog i pojačanog održavanja javnih površina, periodičnih i godišnjih izvješća.</p> <p>Sudjelovanje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće, sudjelovanje u odabiru lokacije za postavljanje posuda za otpatke na javnim površinama.</p> <p>Obavljanje pripremnih radnji do donošenja rješenja o prekopima na javnim površinama.</p> <p>Vođenje postupka u pretežno rutinskim upravnim postupcima te sudjelovanje u postupcima po izjavljenim žalbama.</p> <p>Vođenje evidencija izdanih rješenja.</p> <p>Kontroliranje postavljanja i skidanja zastava iz programa kićenja Grada Dubrovnika u dane blagdana.</p> <p>Sudjelovanje u praćenju i kontroli građevinskih knjiga izvedenih radova, potpisivanje ispostavljenih računa.</p> <p>Vršenje nadzora nad čišćenjem i održavanjem česmi i fontana i potrošnji vode istih te vršenje nadzora nad uklanjanjem uginulih životinja s javnih prometnih površina</p>							30%
<p>Stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju javnih površina, kao i na svim ostalim komunalnim programima.</p> <p>Nadzor nad čišćenjem i održavanjem javnih površina.</p>							30%
<p>Suradivanje s građanima i predstavnicima gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim i prometnim redarstvom, te sanitarnom inspekcijom.</p>							10%
<p>Izrada troškovnika u postupcima javnih natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti.</p>							10%
<p>Rad sa strankama</p>							10%
<p>Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</p>							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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						

Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

11.37.	Referent	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	1
--------	----------	------	----------	---	-----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad čišćenjem i održavanjem česmi, fontana i potrošnji vode istih. Nadzor nad uklanjanjem uginulih životinja sa javnih površina. Nalozi za izradu imena ulica, trgova, strata u Gradu, te kontrola i potpis ispostavljenih računa za prethodno navedeno. Sudjelovanje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpadke.	40%
Kontrola postave i skidanja zastava iz programa kićenja Grada u dane blagdana. Sudjelovanje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpadke.	10%
Priprema dokumentacije i pismena koja se upućuju Gradskom vijeću, a vezano za postavljanje spomenika, spomen-ploča, skulptura, sakralnih obilježja i sličnih predmeta kao i kod određivanja ili izmijene imena ulica i trgova u naseljima Grada.	20%
Pripreme radnje za donošenje rješenja o prekopima javnih površina. Suradnja sa građanima i predstavnicima gradskih kotareva i mjesnih odbora, komunalnim i prometnom redarstvom te sanitarnom inspekcijom.	20%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske, građevinske ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

11.38.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje i raspored poslova na pojedine organizacijske cjeline, odnosno službenike, davanje uputa službenicima za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Kordinacija radom tajnika gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnih i prometnih redara, izrada potrebnih izvješća o radu istih, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera stalnog unaprjeđivanja organizacije rada u odsjeku. Nadzor nad radom službenika unutar odsjeka i skrb za realizaciju donesenih odluka.							50 %
Kordinacija i usklađivanje djelovanja odsjeka s drugim tijelima, sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacrti i prijedloga propisa, te organizacija njihove primjene. Organizacija provođenja zajedničkih poslova za sve gradske kotare i mjesne odbore, kao i vijeća GK/MO. Priprema pročelniku podloga za donošenje proračuna za GK/MO, komunalno i prometno redarstvo, te podloga za provođenje izbora za vijeće GK/MO.							20%
Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga							20 %
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija						
11.39.	Referent gradskog kotara i/ili mjesnog odbora	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA MJESNU SAMOUPRAVU	11

Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Administrativno-tehnički poslovi za potrebe tijela mjesne samouprave, organiziranje provođenje dogovorenih aktivnosti u GK/MO. Praćenje i nadzor stanja na terenu. Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih odluka Grada Dubrovnika te o istom dostavljanje izvješća komunalnom redarstvu Grada Dubrovnika. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.						60%	
Rad sa strankama						30%	
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika						10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:		srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili tehničke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu					
Stupanj složenosti poslova:		Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti:		Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.					
11.40.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Planiranje i raspoređivanje poslova te koordinacija radom komunalnih redara, davanje uputa službenicima za rješavanje u složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Rješavanje najsloženijih upravnih poslova i izdavanje obveznih prekršajnih naloga. Sudjelovanje odnosno koordinacija rada na izradi nacrtu i prijedloga propisa te organizacija primjene zakonskih propisa te odluka donesenih na temelju istih.						50%	

Izrada potrebnih izvješća o radu komunalnih redara, praćenje izvršavanja poslova i poduzimanje mjera unapređenja organizacije rada u Odsjeku.	20%
Sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu proračuna za komunalno redarstvo	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova odsjeka
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odsjeku
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

11.41.	Stručni suradnik I – komunalni redar	III.	Stručni suradnik	-	8.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
--------	---	------	------------------	---	----	-------------------------------	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni; Podnošenje prijave nadležnom tijelu državne uprave i županijskom uredu; predlaganje mjera za unaprjeđenje komunalnog reda, koordinacija izvršenjem rješenja (prikupljanje ponuda, odabir izvođača, po potrebi traženje asistencije policije, nalog izvršenja), koordinacija radom komunalnih redara, raspored rada po nalogu voditelja (lokacija i vrsta poslova).	60%
Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.	20%

Rad sa strankama							10 %
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 društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija						
11.42.	Viši referent I - komunalni redar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni;							60%
Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.							20%
Rad sa strankama							10 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u pojedinim poslovima						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica						
11.43	Viši referent II – komunalni redar	III.	Viši referent	-	9.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni.							60%
Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.							20%
Rad sa strankama							10 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske, pedagoške ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						

Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

11.44.	Referent – administrativni referent	III.	Referent	-	11.		1
--------	--	------	----------	---	-----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primanje i razvrstavanje pošte za odsjek	30%
Unošenje obavijesti o počinjenim prekršajima u informacijski sustav	25%
Dostava prigovora izjavljenih na prekršajni nalog sa cijelim spisom prekršajnom sudu	10%
Praćenje stanja naplate po pravomoćnosti rješenja, slanje opomena i dostava dokumentacije za pokretanje postupka prisilna naplate	25%
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

--	--	--	--	--	--	--	--

11.45.	Referent – komunalni redar	III.	Referent	-	11.	ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO	17
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i drugih Odluka Grada Dubrovnika iz nadležnosti komunalnog redarstva, te poslovi koji su mu dani u nadležnost sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i drugim zakonima i propisima. Obavljanje radnji u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (donošenje rješenja, provođenje izvršenja rješenja i naplata troškova izvršenja rješenja). Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu. Izricanje mandatnih kazni, donošenje obveznih prekršajnih naloga; uklanjanje protupravno postavljenih predmeta sa javne površine putem treće osobe o trošku vlasnika; poduzimanje mjera za otklanjanje uočenih nepravilnosti na javnim površinama i drugim površinama koje utječu na izgled naselja; vođenje službene evidencije izvršenih očevida; vođenje upisnika prekršajnih naloga; vođenje evidencija naplate kazni;							60%
Donošenje rješenja, suradnja u pripremi akata, te drugi odgovarajući upravni i s njima povezani stručne poslove. Suradnja sa svim odjelima i službama grada, gradskim ustanovama i trgovačkim društvima u vezi s primjenom Odluke o komunalnom redu.							20%
Rad sa strankama							10 %
Drugi poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske, turističke ili ugostiteljske ili tehničke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

12.2.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							40%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							30%
Koordinacija s drugim upravnim odjelima, javnim ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Dubrovnika							20%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili politološke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviša razina složenosti poslova, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća						
Stupanj samostalnosti:	Pomoćnik pročelnika je samostalan u radu, ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija						
12.3.	Viši savjetnik III za međunarodnu suradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslova vezane uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva							50%

Obavlja poslove vezane uz članstvo Grada Dubrovnika u Hrvatskoj udruzi povijesnih gradova, kao i aktivnosti koje proizlaze iz članstva	10%
Obavlja organizacijske, prevoditeljske i druge poslove vezane uz međunarodnu i regionalnu suradnju	30%
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

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

12.5.	Savjetnik I planiranje i izvršenje proračuna	III.	Savjetnik	-	5.		1
-------	---	------	-----------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predlaganje dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel	40%
Praćenje izvršenja dijela proračuna upravnog odjela i priprema odgovarajućih izvješća, analiza, ovjera i kontrola te evidencija računa	50%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	Magistar struke ili stručni specijalist 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima
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

12.6.	Savjetnik I	III.	Savjetnik	-	5.		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 međunarodnih odnosa i diplomacije, novinarstva ili odnosa s javnostima ili magistar ili stručni specijalist pravne, politološke ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje dva svjetska jezika					
Stupanj složenosti poslova:		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 pojedinim predmetima					
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					
12.7.	Viši stručni suradnik III za 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						30%	
Obavljanje poslova vezanih uz članstvo Grada Dubrovnika u međunarodnim organizacijama, kao i provedba i sudjelovanje u međunarodnim programima i aktivnostima						20%	

Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
------------------------------------	-----

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

12.8.	Viši stručni suradnik I za europske fondove	III.	Viši stručni suradnik	-	6.		2
-------	--	------	-----------------------	---	----	--	----------

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 te njihova provedba	50%
Suradnja s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji	10%
Obavljanje poslova vezanih uz sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije	20%
Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om	10%
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 povremene upute nadređenog službenika u pojedinim 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

12.9.	Viši stručni suradnik II za europske fondove	III.	Viši stručni suradnik	-	6.		2
-------	---	------	-----------------------	---	----	--	----------

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 te njihova provedba	50%
Suradnja s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji	10%
Obavljanje poslova vezanih uz sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije	20%
Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om	10%
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 većini poslova
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

12.10.	Viši stručni suradnik III za europske fondove	III.	Viši stručni suradnik	-	6.		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 te njihova provedba	50%
Suradnja s institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji	10%
Obavljanje poslova vezanih uz sklapanjem partnerstva povezanih s programima i projektima Europske unije kao i na druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova Europske unije	20%
Koordiniranje aktivnosti s razvojnom agencijom Grada Dubrovnika DURA-om	10%
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

13. SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
13.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada programa i plana rada upravnog odjela te organizacija rada unutar odjela							20%
Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga							10%
Priprema tekstove akata Gradskog vijeća i skrbi se o njihovoj objavi u službenom glasilu Grada. Uređuje Službeni glasnik Grada Dubrovnika.							20%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel							40%
Rješavanje u prvom stupnju o pravima i obvezama službenika upravnog odjela, ocjenjivanje rada službenika u odjelu, ovlaštenik je zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu							5%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.						

13.2.	Referent	III.	Referent	-	11.		2
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i tehnička kontrola i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputama,							40%
vođenja raznih očevidnika							30%
obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju dokumentacije							20%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili pedagoške struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj samostalnosti:	Poslovi se obavljaju uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi uz pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.						

14. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
14.1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrada godišnjeg i strateškog plana rada službe na temelju procjene rizika, podnošenje pisanih izvješća o radu, godišnje izvješćivanje sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, vođenje programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja te izrada prijedloga akata iz nadležnosti službe							25%
Izdavanje naloga za obavljanje pojedinačnih revizija; obavlja pojedinačnu reviziju u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno ovisno o zahtjevu iz plana revizije, a sve u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru; kao voditelj tima planiranje i koordinacija rad tima, odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrada i predlaganje nacrtu revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljanih unutarnjih revizija; kao član tima obavljanje zadataka u skladu s planom revizije koje mu dodijeli voditelj tima; izrada godišnjih i periodičnih izvješća o radu Službe koji se dostavljaju gradonačelniku te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima; suradnja s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, a što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg i drugih izvješća; praćenje i predlaganje stalne edukacije unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja							65%
Drugi poslovi po nalogu gradonačelnika							10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Najviše razine, koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka						
Stupanj samostalnosti:	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku službe						

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti pročelnika uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada u vođenju službe i postupanje u obavljanju pojedinačnih revizija.						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan tijela od utjecaja za provedbu plana i programa službe						
14.2	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjelovanje u izradi i predlaganju donošenja strateških i godišnjih planova na temelju procjene rizika i godišnjeg izvješćivanja sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti							15%
Obavljanje pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno temeljem radnog naloga i godišnjeg plana u upravnim tijelima Grada i institucija iz nadležnosti a u skladu sa Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru; u svojstvu voditelja tima planiranje i koordiniranje rada tima, odgovornost za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrađivanje i potpisivanje nacrt revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; pružanje savjeta sa svrhom utvrđivanja slijedi li se prihvatljiva politika i procedure, ispunjavaju li se zakonski zahtjevi i uspostavljeni standardi, koriste li se resursi učinkovito i ekonomično, upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima, te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje i za unapređivanje poslovanja;							70%
Sudjelovanje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća o radu Službe koja se dostavljaju gradonačelniku i nadležnim institucijama u skladu sa važećim propisima							10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika i gradonačelnika							5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika						

Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz djelokruga Službe						
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta						
14.3.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	-	4.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka							Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaganje u izradi godišnjih i strateških planova baziranih na procjeni rizika							10%
Na temelju radnog naloga i godišnjeg plana revizije obavljanje pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno temeljem radnog naloga i godišnjeg plana, a u skladu sa Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javno sektori; kao voditelj tima planiranje i koordinacija rada tima, odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, izrada i potpisivanje nacrtu revizijskog izvješća i konačnog revizijskog izvješća, praćenje provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; kao član tima obavljanje zadataka u skladu sa planom revizije koje mu dodijeli voditelj tima							80%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika							10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Potrebno stručno znanje:	magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu						
Stupanj složenosti poslova:	Stupanj složenosti uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe.						
Stupanj samostalnosti:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika						
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 tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.						

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 28.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povreda službenih dužnosti je kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Dubrovnika, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

VIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika KLASA:023-05/16-01/01, URBROJ.2117/01-01-16-16 od 08. travnja 2016. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Dubrovnika KLASA:023-05/16-01/01, URBROJ.2117/01-01-16-25 od 18. studenog 2016. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Dubrovnika KLASA:023-05/16-01/01, URBROJ:2117/01-01-17-32 od 26. srpnja 2017.

Članak 31.

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

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

Članak 32.

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

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

KLASA: 023-05/17-01/01
URBROJ: 2117/01-01-17-21
Dubrovnik, 9. listopada 2017.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.
