

Sadržaj

GRADONAČELNIK

68. Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o jednostavnoj nabavi

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

GRADONAČELNIK

68

Temeljem članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/16) 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. i 5/18.) gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
Pravilnika o jednostavnoj nabavi**

Članak 1.

U Pravilniku o jednostavnoj nabavi KLASA: 406-01/17-04/01; URBROJ: 2117/01-01-17-08 od 06. rujna 2017. godine („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 19/17, dalje u tekstu: Pravilnik), u članku 8. dodaje se stavak 2., koji glasi:

„Postupci iz stavka 1. ovog članka završavaju izdavanjem narudžbenice nadležnog Upravnog odjela, odnosno prijedlogom nadležnog Upravnog odjela gradonačelniku za donošenje zaključka o odabiru ponude ukoliko postupak završava sklapanjem ugovora.“

Dosadašnji stavci 2., 3. i 4. postaju stavci 3, 4. i 5.

U stavku 2. članka 8. iza riječi: „izravnim ugovaranjem“ dodaju se riječi: „i prikupljanjem ponuda“.

Članak 2.

U članku 12. mijenjaju se i dopunjuju stavci 3., 4. i 5. te sada glase:

„Na temelju prijedloga ovlaštenih osoba Upravni odjel za poslove gradonačelnika donosi Zaključak o odabiru ponude, ukoliko se u postupku izravnog ugovaranja izdaje narudžbenica, odnosno predlaže gradonačelniku donijeti zaključak kojim se odabire ponuda.

Na temelju zaključka Upravnog odjela za poslove gradonačelnika izdaje se narudžbenica i dostavlja ponuditelju dok se Zaključak gradonačelnika o odabiru ponude dostavlja ponuditelju bez odgode na dokaziv način u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u pozivu na dostavu ponuda određen drugi rok.

Zaključak Upravnog odjela za poslove gradonačelnika odnosno Zaključak gradonačelnika o odabiru ponude dostavlja se nadležnom upravnom tijelu radi izdavanja narudžbenice odnosno sklapanja ugovora.“

Članak 3.

Iza članka 17. Pravilnika dodaje se članak 17.a., koji glasi:

„Naručitelj može s odabranim ponuditeljem koji izvršava osnovni ugovor sklopiti Dodatak ugovoru:

- za dodatne isporuke robe, dodatne radove i dodatne usluge od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, u ukupnoj visini do 15% vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a, bez obzira na broj dodataka ugovoru;
- za dodatne isporuke robe od ponuditelja s kojim je zaključen osnovni ugovor, ako bi promjena istog obvezala Naručitelja da nabavi robu koja ima drugačije tehničke značajke što bi dovelo do neskladnosti ili tehničkih poteškoća u radu i održavanju i ako se dodatnim isporukama ne mijenja priroda osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;
- za dodatne i nove radove koji nisu uključeni u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužni su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a;
- za dodatne i nove usluge koje nisu uključene u početni projekt niti u osnovni ugovor, a nužne su radi dovršenja prvotno ugovorenog posla i ne mijenjaju prirodu osnovnog ugovora, u ukupnoj visini do 30 % vrijednosti osnovnog ugovora bez PDV-a.

Vrijednost roba, radova ili usluga iz sklopljenog/ih dodataka, zajedno sa osnovnim ugovorom ne smije prijeći pragove iz članka 1. Pravilnika odnosno pragove iz članaka 5. i 6. Pravilnika.

Dodatak osnovnog ugovora sklapa se na temelju obrazloženog prijedloga nadležnog upravnog odjela i zaključka gradonačelnika o odabiru ponude za dodatne robe, radove ili usluge.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Dubrovnika.

Ovaj Pravilnik objavit će se i na internetskoj stranici Grada.

KLASA: 406-01/18-04/01
URBROJ: 2117/01-01-18-02
U Dubrovniku, 10. travnja 2018.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.

69

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11. i 4/18.), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, privremenog pročelnika Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more i privremenog pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno članku 150., a u svezi s člankom 153. stavak 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14 i 127/17.), gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKJE UPRAVE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave, kojeg je donio gradonačelnik Grada Dubrovnika, KLASA:023-05/17-01/01 URBROJ:2117/01-01-17-21 od 09. listopada 2017., i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave KLASA: 023-05/18-01/01 URBROJ: 2117/01-01-18-10 od 04. siječnja 2018. godine i KLASA: 023-05/18-01/01 URBROJ: 2117/01-01-18-17 od 21. veljače 2018. godine mijenja se na način:

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, u Odsjeku za protokol i informiranje kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.18. viši savjetnik I-glasnogovornik mijenja se broj izvršitelja na način da se umjesto 2 upiše 1, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.19. viši savjetnik I mijenja se broj izvršitelja na način da se umjesto 1 upiše 2, otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.19.1. savjetnik I, kod radnog mjesta pod rednim brojem 1.20. viši stručni suradnik III mijenja se broj izvršitelja na način da se umjesto 4 upiše 3.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 4.2.1. pomoćnik pročelnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 4.4. viši savjetnik I.

U sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu kod radnog mjesta pod rednim brojem 12.3.1. pomoćnik pročelnika mijenja se sljedeće: redni broj radnog mjesta na način da se umjesto 12.3.1. upiše 11.3.1., naziv radnog mjesta u pomoćnik pročelnika za komunalnu infrastrukturu, u opisu poslova i zadataka briše se tekst „i odsjeka razrez i naplatu komunalnih pristojbi“. Otvara se novo radno mjesto pod rednim brojem 11.3.1.1. pomoćnik pročelnika za komunalne pristojbe te kod radnog mjesta pod rednim brojem 11.13. Savjetnik III za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i

naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru kod kategorije briše se III i nadodaje se II, mijenja se broj izvršitelja na način da umjesto 1 stoji 2.

Nastavno u tekstu je tabelarni prikaz izmjene sistematizacije radnih mjesta Upravnog odjela za poslove gradonačelnika, Upravnog odjela za turizam, gospodarstvo i more i Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu.

Članak 2.

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

Ovaj Pravilnik objavit će se i na oglasnoj ploči Grada Dubrovnika

KLASA: 023-05/18-01/01
URBROJ: 2117/01-01-18-23
Dubrovnik, 18. travnja 2018.

Gradonačelnik
Mato Franković, v. r.

01.Upravni odjel za poslove gradonačelnika

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
1.18.	Viši savjetnik I - glasnogovornik	II.	Viši savjetnik	-	4.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	<u>1</u>
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.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	<u>2</u>

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 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					
1.19.1.	Savjetnik I	II.	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	1
Opis poslova radnog mjesta							
						Približni postotak vremena potreban za	

Opis poslova i zadataka	obavljanje pojedinog posla
Organizacija i koordinacija dionika u protokolarnim događanjima, administrativni poslovi vezani uz protokol i organizaciju gradskih svečanosti praćenje aktivnosti gradske uprave i uređivanje službene web stranice Grada Dubrovnika	40%
Vođenje postupaka sukladno zakonskim propisima u informiranju građana i pravnih osoba prema njihovim zahtjevima za pristup informacijama	20%
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 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

1.20.	Viši stručni suradnik III	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	ODSJEK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE	3
-------	----------------------------------	-----	-----------------------	---	----	-----------------------------------	----------

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

02. Upravni odjel za turizam, gospodarstvo i more

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
4.2.1.	Pomoćnik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		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 nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti odjela, a u vezi s odgovarajućim projektima upravnog odjela	20%
Izrada stručnih materijala, koordinacija stručnim radom, unapređenje organizacije, poslovanja i metoda rada u projektima	10%
Izrada najsloženijih analiza iz nadležnosti upravnog odjela	10%
Drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
O p i s r a z i n e s t a n d a r d n i h m j e r i l a z a k l a s i f i k a c i j u r a d n i h m j e s t a	
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:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute nadređenog službenika u svim poslovima
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, 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

4.4	Viši savjetnik I	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 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

05. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i mjesnu samoupravu

BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE	BROJ IZVRŠITELJA
11.3.1.	Pomoćnik pročelnika za komunalnu infrastrukturu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
Opis poslova radnog mjesta							
Opis poslova i zadataka						Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Nadzire i koordinira rad odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture 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 pročelnika.	10%
-------------------------------------	-----

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
---	--

Potrebno stručno znanje:	magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke 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

11.3.1.1.	Pomoćnik pročelnika za komunalne pristojbe	I.	Viši rukovoditelj	-	2.		1
-----------	---	----	-------------------	---	----	--	---

Opis poslova radnog mjesta	
-----------------------------------	--

Opis poslova i zadataka	Približni postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Nadzire i koordinira rad odsjeka za razrez i naplatu komunalnih pristojbi Podnošenje pisanih izvješća o radu upravnog odjela i izvršenim poslovima iz njegova djelokruga	70%
Izrada prijedloga akata iz nadležnosti upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na upravni odjel	20%
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 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

11.13.	Savjetnik III za obračun obujma građevina za komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru	<u>II.</u>	Savjetnik	-	5.	ODSJEK ZA RAZREZ I NAPLATU KOMUNALNIH PRISTOJBI	<u>2</u>
--------	--	------------	-----------	---	----	---	----------

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	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika u svim predmetima

samostalnosti:	
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