



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA SPLITA

GODINA LVI(XVIII)

SPLIT, 22. listopada 2010.

BROJ 24A

## SADRŽAJ:

### GRAD SPLIT GRADONAČELNIK

Stranica

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita.....	1
---	---

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08), članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09 i 11/10) i članka 21. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 18/09), Gradonačelnik Grada Splita dana 22. listopada 2010. godine, donosi

### P R A V I L N I K o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom, uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada upravnih odjela i službi i Ureda gradonačelnika (u dalnjem tekstu: upravna tijela), način rada, programiranje i planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad.

Tabelarni pregled unutarnjih organizacijskih jedinica, radna mjesta, planirani broj potrebnih službenika i namještenika (u dalnjem tekstu: zaposlenici) s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, sastavni je dio ovog Pravilnika i čuva se u Službi zajedničkih poslova.

##### Članak 2.

Upravna tijela obavljaju stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Grada, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita i ovim Pravilnikom, te poslove državne uprave koji se prenose na Grad.

##### Članak 3.

Na čelu upravnog tijela je pročelnik.

Pročelnici su organizacijski i stručni rukovodioci upravnog tijela, te rješavaju i/ili sudjeluju u obradi i rješavanju najsloženijih predmeta i pitanja iz djelokruga upravnog tijela, surađuju s drugim upravnim tijelima Grada, te obavljaju i druge poslove i zadaće za koje ih zaduži gradonačelnik.

Pročelnici su odgovorni za rad upravnog tijela kojim rukovode.

##### Članak 4.

U upravnim tijelima mogu se ustrojiti odsjeci, u sastavu odsjeka pododsjeci i u sastavu pododsjeka odjeljci, kao niže ustrojstvene jedinice koje u okviru poslova više ustrojstvene jedinice obavljaju cjelovite dijelove poslova i zadaća.

Nižim ustrojstvenim jedinicama rukovode voditelji. Svaki od voditelja nižih ustrojstvenih jedinica neposredno je odgovoran voditelju više ustrojstvene jedinice i pročelniku/ci upravnog tijela.

## **II. PRIJAM NA RAD U TIJELA GRADSKE UPRAVE**

### Članak 5.

Za prijam na rad u upravna tijela svi zaposlenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete utvrđene zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i stručni uvjeti za njihovo obavljanje sadržani su u tabelarnom dijelu ovog Pravilnika.

### II./I. Probni rad

### Članak 6.

Zaposlenici u tijelima Gradske uprave primaju se na rad uz obvezni probni rad utvrđen posebnim Zakonom.

Zaposleniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se rad, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku rada otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

## **III. UNUTARNJI USTROJ UPRAVNIH TIJELA GRADSKE UPRAVE**

### Članak 7.

Poslovi i zadaci Gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj: 18/09) i to:

1. Služba za imovinsko pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima,
2. Upravni odjel za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i redarstvo,
4. Upravni odjel za financije,
5. Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrušnjima,
6. Služba za prosvjetu i tehničku kulturu,
7. Služba za šport i rad s mladima i udrušnjima mladih,
8. Služba za kulturu i umjetnost,
9. Služba zajedničkih poslova,
10. Služba za rad s gradskim kotarevima i mjesnim odborima,
11. Služba unutarnje revizije,
12. Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj,
13. Ured gradonačelnika

### **1. Služba za imovinsko pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima**

### Članak 8.

Izvršenje poslova i zadaća Službe obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za imovinsko-pravnu pripremu građevinskog zemljišta,

- Odsjek za poslovni prostor i poslove stanovanja,
- Pododsjek za poslovni prostor,
- Pododsjek za poslove stanovanja,
- Odsjek za geodeziju, tehničke poslove i evidenciju,
- Pododsjek za geodeziju,
- Pododsjek za tehničke poslove,
- Odsjek za zaštitu imovine i prava.

### **2. Upravni odjel za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša**

### Članak 9.

Izvršenje poslova i zadaća Upravnog odjela obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,
- Odsjek za staru gradsku jezgru,
- Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- Pododsjek za prostorno uređenje,
- Pododsjek za graditeljstvo,
- Pododsjek za pravne poslove.

### **3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i redarstvo**

### Članak 10.

Izvršenje poslova i zadaća Upravnog odjela obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za komunalno redarstvo,
- Pododsjek za komunalno redarstvo,
- Odsjek za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- Pododsjek za izgradnju javno-prometnih površina,
- Pododsjek za komunalnu naknadu,
- Pododsjek za pravne poslove, plan, pripremu i praćenje realizacije programa,
- Odsjek za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i javne površine,
- Pododsjek za promet,
- Pododsjek za održavanje javno-prometnih površina,
- Pododsjek za hortikulturu, groblja i javnu čistoću,
- Pododsjek za nadzor i koordinaciju komunalnih poduzeća i pravnih poslova,
- Pododsjek za javne površine i pomorsko dobro.

### **4. Upravni odjel za financije**

### Članak 11.

Izvršenje poslova i zadaća Upravnog odjela obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za izvršenje proračuna i finansijsko računovodstveno poslovanje,
- Pododsjek za izvršenje proračuna – likvidatura,
- Pododsjek za računovodstvo,
- Odsjek za pripremu i izradu proračuna i izvještaja,
- Odsjek za prihode i naplatu potraživanja,
- Pododsjek za naplatu i evidenciju prihoda,
- Pododsjek poreza i prisilne naplate.

## **5. Upravni odjel za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama**

### Članak 12.

Izvršenje poslova i zadaća Upravnog odjela obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za socijalnu skrb,
- Odsjek za psihosocijalnu i zdravstvenu zaštitu,
- Odsjek za suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama.

## **6. Služba za prosvjetu i tehničku kulturu**

### Članak 13.

Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta su sistematizirana i u okviru nižih organizacijskih jedinica:

- Odsjek za predškolski odgoj,
- Odsjek za osnovno školstvo i tehničku kulturu.

## **7. Služba za šport i rad s mladima i udrugama mlađih**

### Članak 14.

Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta sistematizirana su i u okviru

Odsjeka za šport kao niže organizacijske jedinice.

## **8. Služba za kulturu i umjetnost**

### Članak 15.

Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta sistematizirana su i u okviru nižih organizacijskih jedinica:

- Odsjek za praćenje rada subjekata u kulturi,
- Odsjek za kulturu i razvoj.

## **9. Služba zajedničkih poslova**

### Članak 16.

Izvršenje poslova i zadaća Službe obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za zajedničke službe,
- Pododsjek za opće-pravne i kadrovsko-personalne poslove,
- Pododsjek centralna pisarnica i pismohrana,
- Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i domaćice,
  - Odjeljak za tehničke poslove,
  - Odjeljak čistačice,
- Pododsjek za rukovanje imovinom i sredstvima rada upravnih tijela gradske uprave,
  - Odjeljak za evidenciju roba, usluga i imovine,
- Odsjek za javnu nabavu,
- Odsjek za informatiku,
- Pododsjek za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije,
- Pododsjek za tehničku podršku,
- Objekt „Villa Dalmacija“.

## **10. Služba za rad s gradskim kotarevima i mjesnim odborima**

### Članak 17.

Izvršenje poslova i zadaća Službe obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za mjesnu samoupravu,
- Odsjek za zaštitu i spašavanje.

## **11. Služba unutarnje revizije**

### Članak 18.

Izvršenje poslova i zadaća Službe obavlja se u okviru jedinstvenog upravnog tijela bez nižih organizacijskih jedinica.

## **12. Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj**

### Članak 19.

Izvršenje poslova i zadaća Službe obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Odsjek za poticanje razvoja malog gospodarstva,
- Odsjek za poticanje razvoja turizma.

## **13. Ured gradonačelnika**

### Članak 20.

Izvršenje poslova i zadaća Ureda obavlja se unutar nižih ustrojstvenih jedinica:

- Savjetnici,
- Odsjek za odnose s javnošću i protokolarne poslove,
  - Pododsjek za odnose s javnošću,
  - Pododsjek za protokolarne poslove,
- Odsjek za pravno-normativne poslove gradonačelnika,
- Odsjek za rad gradskog vijeća
- Odsjek za finansijsko upravljanje i kontrole

## **IV. NAČIN RADA**

### Članak 21.

Pročelnici upravnih tijela za svoj rad odgovorni su gradonačelniku.

Voditelji i zaposlenici nižih ustrojstvenih jedinica, neposredno su odgovorni voditeljima viših ustrojstvenih jedinica, te pročelniku.

Sukladno potrebama rada gradonačelnika, pročelnik, odnosno zaposlenici su dužni savjetniku gradonačelnika za područje rada iz svog djelokruga, pružiti svu potrebnu stručnu i tehničku pomoć u radu, priskrbiti mu svu potrebnu dokumentaciju, akte, podatke i sl., te podnosititi mu odgovarajuća izvješća.

Zaposlenici Gradske uprave dužni su poslove i zadaće izvršavati pravodobno i u skladu sa zakonom i drugim propisima, te uputama čelnika.

### Članak 22.

Pročelnik upravnog tijela donosi prijedlog godišnjeg plana rada (u daljem tekstu: Plan) i dostavlja ga gradonačelniku na suglasnost.

Prijedlog Plana sadrži prikaz poslova i zadaća upravnog tijela koji se u planskom periodu trebaju izvršiti, te rokove njihovog izvršenja. Plan će se smatrati donesenim kada dobije suglasnost gradonačelnika.

#### Članak 23.

Prijedlog Plana iz stavka 1. članka 22., pročelnici su dužni dostaviti gradonačelniku do 1. rujna tekuće godine.

#### Članak 24.

Pročelnici upravnih tijela su dužni podnosići izvješće o radu upravnog tijela kojim rukovode, sukladno Statutu Grada Splita i Poslovniku Gradskog vijeća, odnosno zahtjevu gradonačelnika.

Sukladno prethodnom stavku izvješće o radu podnose i savjetnik, voditelj projekta i koordinator.

#### Članak 25.

Pročelnik upravnog tijela raspoređuje poslove i zadaće iz oblasti rada upravnog tijela, sudjeluje u njihovom rješavanju razmjerno njihovoj složenosti i brine se za njihovo pravodobno izvršavanje.

U izvršenju poslova i zadaća, izvršitelji su dužni izvještavati neposrednog čelnika, odnosno gradonačelnika izravno ili putem njegovih savjetnika za određena područja rada, a sve sukladno zahtjevima rada, surađivati sa drugim upravnim tijelima, međusobno

razmjenjivati podatke, informacije i druge činjenice važne za izvršenje određene zadaće.

### V. ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 1/10 i 14/10).

#### Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

KLASA: 110-03/10-01/0022

URBROJ: 2181/01-01-10-03

Split, 22. listopada 2010. godine

**GRADONAČELNIK  
Željko Kerum, v.r.**

**URED GRADONAČELNIKA**

R. broj	Naziv radnog mjesata	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebitno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesata	Broj izvršitelja
1.	1. Pročelnik Ureda gradonačelnika	Glavni rukovoditelj		1		-Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi i odgovara za rad Upravnog odjela / službe. Poduzima mjeru za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela. Koordinira rad Odjela s drugim odjelima i Službama unutar Gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka upravnog tijela.  Obavlja naisloženje poslove, predlaže mjeru za unaprijeđenje rada Odjela / Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Odjela / Službe, nadzire i prati njihovo provođenje te obrađuje naisloženja pitanja.  Obnaša poslove glasnogovornika.  Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu Gradonačelnika i gradske uprave. Sudjeluje u podizanju kvalitete rada i organizacije Upravnih odjela. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.  Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	1

<b>SAVJETNICI</b>				
2.	Viši savjetnik gradonačelnika-specijalist za urbanizam graditeljstvo i zaštitu okoliša	-Magistar ing. građ./ing. arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing. arh - 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata - državni stručni ispit	Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području urbanizma, graditeljstva, očuvanja kulturne baštine (s naglaskom na Dioklecijanovu palaču) i zaštite okoliša, te time daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge gradonačelniku i njegovim zamjenicima u vezi s prostornim planiranjem, graditeljstvom, realizacijom gradskih projekata i zaštitom okoliša, te predlaže mjere i načine za njihovo izvršenje. Surađuje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Utvrđuje prioritete rada, daje svoju suglasnost na akte koji se izrađuju unutar organizacijskih jedinica, te ih u tom smislu i ovjerava. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izraduju ili sudjeluju u izradi akata, a koja se odnose na područje djelovanja savjetnika.	1
3.	Viši savjetnik gradonačelnika-specijalist za pravne poslove	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata - državni stručni ispit	Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, a vezane za akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Usmjerava rad upravnih tijela u oblasti pravnih i pravno-normativnih poslova, te objedinjava rad različitih upravnih tijela kod rješavanja zajedničkih ili pojedinačnih pravnih problema i pitanja. Predlaže Gradonačelniku i njegovim zamjenicima prioritete u rješavanju određenih pitanja iz područja pravne regulative, načine rješavanja, te koordinira rad službi zaduženih za rješavanje temeljnih pravnih pitanja. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja	1

4.	<p>Viši savjetnik gradonačelnika-specijalist za financije</p> <p>II.</p> <p>Viši savjetnik - specijalist</p>	<p>rada, te se brine za usuglašeni rad svih tijela na području pravno-normativnih pitanja.</p> <p>Kontrolira formalno-pravnu ispravnost ugovora i drugih akata kojima nastaju prava i obvezе Grada u različitim pravnim poslovima, te daje suglasnost na njihovu valjanost u tom dijelu. Surađuje s drugim jedinicama lokalne i područne samouprave, državnim tijelima, institucijama i organizacijama na području usavršavanja pravnog sustava u domeni razvoja lokalne samouprave i uprave.</p> <p>Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela kada su u pitanju pravno-normativni poslovi, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjejuju u izradi akata.</p>	<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti planiranja i izvršenja proračuna, računovodstvenih i planskih poslova korištenja i raspolaganja sredstvima.</p> <p>Usmjerava i koordinira rad upravnih tijela kada je on vezan za korištenje proračuna, daje stručna mišljenja (suglasnost) na pravne poslove Grada u dijelu ovih zaduženja, kao i na programe rada upravnih tijela koja prethode izradi proračuna. Predlaže plansko-analitičke mjere i postupke u oblasti finančija, te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna.</p> <p>Surađuje s bankama i drugim finansijskim institucijama, državnim, lokalnim i drugim tijelima u dijelu poslova za koje je zadužen, te i u tom dijelu predlaže Gradonačelniku poduzimanje mjera vezanih za područje finančija.</p> <p>Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjejuju u izradi akata, a koja se odnose na područje djelovanja savjetnika.</p>	1

5.	<b>Viši savjetnik gradonačelnika-specijalist za gospodarstvo i razvijetak</b>	II.	<b>Viši savjetnik-specijalist</b>	2.	<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja - sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata - državni stručni ispit</p>	<p>Obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području gospodarstva, poduzetništva i razvijatka, prati stanje u poduzetništvu i gospodarstvu općenito. Predlaže Gradonačelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje poduzetništva, a u djelokrugu su rada Grada. Koordinira rad gospodarskih subjekata i predlaže Gradonačelniku poduzimanje odgovarajućih mjera.</p> <p>Brine se za usuglašen rad upravnih tijela kada je u pitanju korištenje i raspolaganje gradskom imovinom, te u domeni upravljanja imovinom Gradonačelniku predlaže odgovarajuće mjere.</p> <p>Sudjeluje u izradi akata kojima grad stječe određena prava i/ili obvezе, te daje stručno mišljenje o svrshodnosti takovih poslova.</p> <p>Po nalogu Gradonačelnika suraduje s gospodarskim subjektima na području gospodarskog razvitka.</p> <p>Brine se o izradi planova i analiza na području za koje je zadužen, te predlaže mjere za učinkovitije korištenje gradskih resursa u cilju promicanja poduzetništva.</p> <p>Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata koji se odnose na gospodarske subjekte.</p>	1
----	---	-----	-----------------------------------	----	--	---	---

6.	<b>Viši savjetnik gradonačelnika-specijalist za komunalne poslove</b>		<p>-Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije - 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika, te mu predlaže tehničke, finansijsko-ekonomske, pravne, redarstvene, organizacijske i druge mјere na podizanju i razvijajući komunalnog standarda.</p> <p>Prati sathnje u komunalnim poduzećima, koordinira njihov rad s nadležnim tijelima gradske uprave, predlaže mјere za usmjeravanje njihovog rada, a po potrebi prestrukturiranja ili drugih zahvat potrebnih za njihov učinkovitiji rad.</p> <p>Koordinira rad gradskih tijela zaduženih za oblast komunalnog gospodarstva i redarstva, kao i drugih upravnih tijela kada odlučuju o pitanjima iz oblasti komunalnog gospodarstva, surađuje s njima na izradi programa rada i o njima daje mišljenje Gradonačelniku. Brine se za stručno-tehničku i drugu suradnju s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, državnim tijelima i institucijama kada je u pitanju komunalno gospodarstvo. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata, a koja se odnose na područje djelovanja savjetnika.</p>	1
	II.	Viši savjetnik- specijalist	2.		
7.	<b>Viši savjetnik gradonačelnika –specijalist za šport</b>		<p>-Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja</li> </ul>	<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti strategije i politike razvoja športa.</p> <p>U oblasti amaterskog i profesionalnog športa i rekreacije, predlaže mјere usmjeravanja rada športskih društava i udruga, potiče mјere omasovljivanja športskih navika i događanja, aktivira šport u promotivne i turističko-komerčijalne svrhe i dr.</p> <p>U oblasti športskih objekata predlaže mјere ekonomičnijeg korištenja športskih objekata i sadžaja, njihovog</p>	1
	II.	Viši savjetnik – specijalist			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi i provedbi propisa,</li> <li>strategija i drugih akata</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>približavanja potrebnama građana, te reguliranja njihovog imovinsko-pravnog statusa.</p> <p>Daje stručno mišljenje na ugovore i druge akte kojima grad stječe prava i obvezu u oblasti športa i korištenja športskih objekata.</p> <p>Predlaže mjeru unaprijeđenja rada udruga mladih u području športa, te njihovom većem zauzimanju oko okupljanja svih mlađeži.</p> <p>U suradnji s ostalim savjetnicima usmjerava i/ili koordinira rad upravnih tijela kada se radi o pitanjima koja su neposredno ili posredno vezana za šport, športske objekata i sadržaje, športske i rekreativne navike, korištenje športa u psiho-somatskoj terapiji i dr ...</p> <p>Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata, a koja se odnose na područje djelovanja savjetnika.</p>		
8.	Viši savjetnik gradonačelnika –specijalist za prosvjetu i kulturu	<p>-Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke</p> <p>- 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u izradi i provedbi propisa,</li> <li>strategija i drugih akata</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja naisloženje stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti strategije i politike odgojno-obrazovnih i kulturno-umjetničkih aktivnosti grada, konštenja gradskega resursa radi promicanja kulture i umjetnosti, poticanja kulturnih i obrazovnih navika svih uzrasta građana.</p> <p>Surađuje s državnim tijelima, lokalnim zajednicama i institucijama u oblasti za koju je zadužen, te predlaže mjeru za unaprijeđenje stanja u oblasti.</p> <p>Brine se za promicanje kulturnoškog nasljeđa gradskih vrijednosti, a posebno korištenje kulture u promotivne i komercijalne svrhe.</p> <p>Usklađuje rad upravnih tijela kad u okviru svoje nadležnosti rješavaju o pitanjima koja se u cijelosti ili</p>	1

		djelomično odnose na područje svog zaduženja, kao i rad ustanova, udruga, obrazovnih institucija i drugih subjekata u oblasti obrazovanja, kulture i umjetnosti.  Sudjeluje u izradi ugovora i akata iz područja svoje nadležnosti, odnosno, u dijelu svoje nadležnosti daje stručno mišljenje / suglasnost na ugovore i akte kojima grad stječe prava i obveze. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Brine se o stručnom usavršavanju upravnog / tehničkog tijela u oblasti rada za koji je zadužen, e drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata, a koja se odnose na područje djelovanja savjetnika.	1	
9.	Viši savjetnik gradonačelnika –specijalist za rad s braniteljima i braniteljskim udrugama	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ( najmanje 4 god. na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja</p> <p>2.</p> <p>II. Viši savjetnik – specijalist</p> <p>- sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata - državni stručni ispit</p>	<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti rada s braniteljima i njihovim udrugama. Predlaže mјere za unaprijeđenje statusa branitelja u okvirima obveza grada putem skrbi o njihovim pravima, poticanjem poduzetničkih, kulturno-umjetničkih, športskih i drugih aktivnosti među braniteljima. Neposredno surađuje s drugim savjetnicima radi koordiniranja rada upravnih tijela u postupcima u kojima se rješava o pitanjima iz nadležnosti grada u kojima su branitelji sudionici.</p> <p>Sudjeluje u izradi ugovora i akata iz oblasti za koju je zadužen i daje stručno mišljenje o svrshodnosti akata.</p> <p>Surađuje s drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata, a koja se odnose na područje djelovanja savjetnika.</p>	1

Odsjek za odnose s javnošću i protokolarnе poslove			
10.	Voditelj Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarnе poslove	3.	Rukovodi Odsjekom i koordinira rad Pododsječka za protokolarnе poslove i Pododsječka za odnose s javnošću. Vodi brigu o predstavljanju gradonačelnika i njegovih zamjennika u obnašanju poslova pred domaćom i međunarodnom javnošću.Pomaže predstojniku ureda u rješavanju i usmjeravanju službene pošte.Brine se za organizaciju i koordinaciju obavljanja poslova gradonačelnika u odnosima s građanima, nacionalnim i vjerskim manjinama, domaćim i stranim gostima, gospodarskim, kulturnim, športskim i ostalim društvenim čimbenicima, kao i udružama i udruženjima građana. U suradnji s voditeljem Pododsječka za odnose s javnošću, a prema uputu predstojnika ureda, kreira komunikacijski plan promidžbe rada/projekata gradske uprave. U suradnji s voditeljem Pododsječka i stručnim suradnikom za promotivne aktivnosti izrađuje marketinški plan projekata od važnosti grada i Upravnih odjela/Službi grada.Osmišljava u dogовору s predstojnikom ureda te uz pomoć voditelja Pododsječka za odnose s javnošću posebne projekte od interesa za promidžbu Grada, posebno na području međunarodne suradnje i suradnje s EU institucijama. Nadzire izradu web stranice Grada i predlaže daljnje aktivnosti iz područja Internet komunikacija u smjeru osvremenjivanja komunikacije gradske administracije i ostalim gradskim subjektima. U izvršavanju opisanih poslova postupa po uputama gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika ureda.
1.	Visi rukovoditelj	-Magistar društvene strukte ili stručni specijalist društvene strukte - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	

Pododsječ za odnose s javnošću				
11.	Voditelj Pododsječa za odnose s javnošću	Rukovoditelj	1	4.
	<p>-Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke</p> <p>- 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti,</p> <p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Pomaže voditelju Odsječa u obavljanju stručnih, organizacijskih i tehničkih poslova za koje je voditelj zadužen. U izvršenju svojih zadaća postupa po uputama koje mu daje voditelj i pročelnica Ureda. Brine o pravovremenom i istinitom informiranju javnosti o aktivnostima gradonačelnika i njegovih suradnika.Osigurava primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama.U suradnji s voditeljem odsječka za odnose s javnošću i protokolarne poslove, a prema uputu predstojnika ureda, kreira komunikacijski plan promidžbe rada/projekata gradske uprave. U suradnji sa voditeljem odsječka i stručnim savjetnikom za marketinske aktivnosti izrađuje marketinški plan projekata od važnosti grada i Upravnih odjela/Službi grada. U suradnji sa stručnim suradnikom (i eventualno predstavnicima drugih službi/odjela) organizira i koordinira sve aktivnosti vezane uz realizaciju marketing plana.Organizira i koordinira realizaciju posebnih projekata od interesa za promidžbu Grada, posebno na području međunarodne suradnje i suradnje s EU institucijama.Pomaže u nadzoru izrade web stranice Grada te predlaže daljnje aktivnosti iz područja Internet komunikacija, a u smjeru osvremenjenjivanja komunikacije gradske administracije i tvrtki u vlasništvu grada s građanima i ostalim zainteresiranim subjektima.U suradnji s informatičkom službom i stručnim savjetnikom za kvalitetu i organizaciju kreira, organizira, koordinira i kontrolira sve aktivnosti usmjerene ka unapređenju kvalitete rada organizacije.Pomaže u nadzoru i koordiniranju aktivnosti usmjerene prema građanima, udrušama građana, nacionalnim i vjerskim manjinama s ciljem unapređenja jačanja međusobnih odnosa i komunikacije.Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsječka i predstojnik ureda.</p>	1	

12.	Viši stručni suradnik za odnose s medijima i informiranje	<p>II.</p> <p>Viši stručni suradnik</p> <p>6.</p> <p>- Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>- Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Pribavlja podatke i izrađuje službene informacije potrebne u radu gradonačelnika i zamjenjnika gradonačelnika. Šalje pozive za gradsku događanja, prati ih te plasira na gradsku web stranicu i ostale interne i eksterne kanale komunikacije. Ostvaruje odnose s medijima, prima upite medija i prosledjuje nadležnim Upravnim tijelima/službama o čijim odgovorima obaveještava glasnogovornicu.</p> <p>Pomaže drugim Upravnim tijelima/službama u kreiranju i plasiraju informaciju važnih za javnost.</p> <p>Obavlja i druge poslove povjerenje od strane predstojnika Ureda, voditelja Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.</p> <p>1</p>
13.	Savjetnik za marketing	<p>II.</p> <p>Savjetnik</p>	<p>- Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Pomaže voditelju Pododsjeka u promidžbi rada Gradonačelnika i gradske uprave. Stručni savjetnik za marketing u suradnji s voditeljem Pododsjeka za odnose s javnošću, Upravnim odjelima/službama te prema potrebi s drugim gradskim subjektima osmišljava promotivne aktivnosti i materijale s ciljem informiranja i promoviranja grada prema svim cijanim skupinama (građanima, turistima, investitorima), regijama i institucijama. Uz pomoć voditelja Pododsjeka i voditelja odjeka izrađuje marketinški plan projekata od važnosti grada i Upravnih odjela/Službi grada, te iste organizira i koordinira. Pomaže drugim zainteresiranim subjektima oko organiziranja i koordiniranja događanja, te povezivanja s drugim Upravnim odjelima/službama. Obavlja druge marketinške aktivnosti u koordinaciji s voditeljem Pododsjeka s ciljem promidžbe Gradonačelnika, gradske uprave i grada. Prati i ažurira kalendar događanja na web stranici drugim kanalima komunikacije. Obavlja i druge poslove povjerenje od strane predstojnika Ureda, voditelja Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.</p> <p>1</p>

14.	Viši savjetnik za odnose s građanima i informiranje	II.	Viši savjetnik	4.	-Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne poslove iz okvira suradnje i kontakata gradonačelnika s građanima. Prima građane i odgovara na njihove predstavke, obavlja tajničke poslove za radno tijelo Gradskog vijeća nadležno za predstavke građana. Obavlja poslove po Zakonu o pravu na pristup informacijama.U suradnji, (a u dogovoru s pročelnicom Ureda), s administrativnim referentom za sadržaj i objavu na web stranici koordinira popunjavanje kataloga informacija od strane Upravnih tijela/službi. Obavlja i druge poslove povjerene od strane predstojnika Ureda i voditelja Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	1
15.	Savjetnik za izradu web stranice	II.	Savjetnik	5.	-Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prikuplja i priprema priloge za objavljanje na web stranicama Grada Splita te ažurira web stranice grada. Obavlja i druge poslove povjerene od strane predstojnika Ureda, voditelja Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	1
16.	Stručni suradnik-tehnički urednik za web stranice	III.	Stručni suradnik	8.	- Sveučilišni/stručni privostupnik tehničke struke -poznavanje rada na izradi web stranica, grafičkog dizajna i srodnih programa - državni stručni ispit - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Tehnička izrada web stranice (dizajn, oblikovanje, tehnička podloga) Priprema, održavanje i zaštita web stranice (servera). Obavlja i druge poslove povjerene od strane predstojnika Ureda, voditelja Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	1

<p><b>17.</b></p> <p><b>Administrativni referent za objavu na web stranici Grada</b></p>	<p>III.</p> <p>Referent</p>	<p>11.</p>	<p>-SSS, ekonomske ili tehničke struke -1 god. radnog staža u struci - državni stručni ispit - poznavanje MS Office paketa uz aktivno korištenje programa za grafičku obradu</p>	<p>U koordinaciji sa suradnikom za odnose s medijima objavljuje na web stranci informacije i vijesti od važnosti za javnost te promidžbu grada i gradske uprave. Koordinira informacije o aktivnostima rada Upravnih odjela/službi. Prema potrebi sudjeluje u unapređenju kvalitete web stranica ostalih gradskih subjekata. Pomaže savjetniku za marketing u koordinaciji i informiranju javnosti o događanjima putem web stranice i drugih komunikacijskih kanala.</p>	<p>1</p>
<p><b>18.</b></p> <p><b>Savjetnik za odnose s udružama građana, vjerskim i nacionalnim manjinama</b></p>	<p>II.</p> <p>Savjetnik</p>	<p>5.</p>	<p>- Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>Obavlja pripremne poslove iz okvira suradnje i kontaktata gradonačelnika s udružama građana, vjerskim i nacionalnim manjinama.Odgovara na predstavke navedenih građana. Prati razvoj i napredak rada vjeća manjina, odnosa s vjerskim zajednicama i udružama građana. Voditelju odsjeka predlaže aktivnosti s ciljem unapređenja odnosa s nacionalnim i vjerskim manjinama te udrugama građana. Koordinira aktivnosti navedenih građana s drugim Upravnim odjelima/službama. Obavlja i druge poslove povjerenje od strane predstojnika Ureda, voditelja Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.</p>	<p>1</p>

19.	Savjetnik za međunarodne odnose		-Magistar društvene stруке ili stručni specijalist društvene struke - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove u svezi suradnje s iseljeništvom, gradovima prijateljima i međunarodnim udružama u kojima je Grad Split član. Surađuje sa stručnim suradnikom na izradi programa aktivnosti na polju međunarodne i regionalne suradnje te odnosa s institucijama EU. Prema potrebi pomaže šefu Službe protokola u povjerenim poslovima. Obavlja i druge poslove povjerenе od strane voditelja odsjeka, voditelja Pododsjeka i pročelnice Ureda.	1	
20.	Viši stručni suradnik za međunarodnu, regionalnu suradnju i odnose s institucijama Europske unije	II.	Savjetnik 5.	-Magistar humanističke/društvene stруke ili stručni specijalist humanističke/ društvene stруke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Pomaže u savjetniku za međunarodnu suradnju u obavljanju poslova u svezi suradnje s iseljeništvom, gradovima prijateljima i međunarodnim udružama u kojima je Grad Split član. Predlaže (proaktivno) program aktivnosti na polju međunarodne i regionalne suradnje te odnosa s institucijama EU. Surađuje sa SRA po pitanju koordinacije s institucijama EU posebice na polju predpristupnih fondova i o tome radi tjedno/mjesečno izvješće za pročelnici Ureda. Obavlja i druge poslove povjerenе od strane voditelja odsjeka, voditelja Pododsjeka i pročelnice Ureda.	1
21. 22. 23. 24.	Administrativni tajnik u Uredu gradonačelnika	III.	Referent 11.	-SSS, upravne, ekonomiske stuke ili gimnazija -državni stručni ispit -1 god.radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativno-tajničke poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnika Ureda u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i drugih tajničkih poslova. Obavlja prijepis i druge poslove koje odredi gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i predstojnik Ureda	4

Pododsjek za protokolarne poslove				
25.	Voditelj Pododsjeka za protokolarne poslove	Rukovoditelj	I.	4.
	<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke            - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            -znanje jednog svjetskog jezika            - organizacijske sposobnosti,            komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Izrađuje programe boravka domaćih i stranih gostiju u gradu i obavlja potrebne poslove radi realizacije programa boravka.            Izrađuje i ažurira protokolarnu listu.            Svakodnevno prati događanja u javnom životu grada, županije i RH, a radi poduzimanja radnji iz nadležnosti Protokola organizira i surađuje u prigodnim svečanostima (proslave blagdana, objetnice i sl.)            Organizira protokolarna primanja.            Obavlja i druge povjerene poslove iz oblasti protokola koje mu povjeri pročelnik Ureda i voditelj Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarnе poslove.</p>		1
26.	Stručni suradnik za protokolarne poslove	III.	Stručni suradnik	8.

27.	II.	Savjetnik	5.	-Magistar humanističke/društvene stруке ili stručni specijalist humanističke/ društvene stруке - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - aktivno znanje tal.jezika - pasivno znanje eng. jezika - poznavanje rada na PC- u	Surađuje s voditeljem Odsjeka za protokolарne poslove u svezi izrade programa boravka domaćih i stranih gostiju u gradu te poslovima realizacije boravka. Surađuje u organiziraju protokolarnih primanja, prigodnih svečanosti i drugih povjerjenih poslova iz oblasti protokola npr. priprema sinopsisa, promemorije i sl. aktivnosti. Obavlja i druge poslove povjerene od strane predstojnika Ureda, voditelja Odsjeka i Pododsjeka za protokolарne poslove.
28.	1.	Viši rukovoditelj	3.	Odsjek za pravno-normativne poslove gradonačelnika	Rukovodi Odsjekom, sudjeluje u stručnoj obradi naisloženijih pitanja iz djelokruga Službe, surađuje s upravnim odjelima i službama Grada, nositeljima izvršnih strukčnih poslova i predlagateljima akata za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela.  - Magistar prava ili stručni specijalist prava - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

29.	Viši savjetnik za pravno-normativne poslove gradonačelnika	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i izučava propise iz oblasti rada gradonačelnika (u korelaciji s Vijećem), prati stanje u oblasti nadležnosti gradonačelnika (u korelaciji s Vijećem) i radnih tijela te uskladjuje njihov normativni rad, obavlja naisloženje poslove u svezi izrade općih akata, daje pravna mišljenja, nositelj je koordinacije rada u stručnim grupama, obavlja tajničke poslove Odbora za statut i postolnik daje stručna pravna mišljenja i prati primjenu propisa i akata koje donosi Vijeće i izvršno tijelo	1
30.	Administrativni referent	-SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazija -državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD EXCEL, Internet -1 god radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativno-tehničke poslove, a po potrebi i poslove pisanja za voditelja Odsjeka; organizaciju otpreme za sjednice ( i radnih tijela)te radi pripremu i otpremu akata radnih tijela ; obavlja poslove vezane za uporabu pečata Odsjeka, kreiranje i pohranjivanje akata i spisa radnih tijela i voditelja; obavlja obavlja administrativno-tehnische poslove za voditelja Odsjeka vezane za prijem stranaka, obavlja poslove u produkcijama Oracle i Pisarnica za radna tijela i voditelja; obavlja i druge povjerene poslove	1
31.	Viši savjetnik za normativno-pravne poslove gradonačelnika	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obraduje naisloženje akte iz nadležnosti rada gradonačelnika, nositelj je koordinacije i kontrole rada na pripremama akata gradonačelnika i njegovih tijela, brine o izvršavanju akata gradonačelnika u dijelu akata u oblasti rada drugih upravnih tijela i obavlja i druge povjerene poslove.	1

32.	Viši savjetnik za normativno-pravne poslove gradonačelnika	II.	Viši savjetnik	4.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja stručne poslove provjere i uskladljivanja akata radi pripreme za „Službeni glasnik“, koordinira rad s izdavačem i glavnim i odgovornim urednikom, obavlja tajničke poslove Odbora za izbor i imenovanje, rukovodi stručnom knjižnicom i u suradnji sa pročelnikom vodi brigu o nabavci ostale stručne literature.	1	
33.	Viši referent	III.	Viši referent	9.	-Sveučilišni/stručni prvostupnik prava - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Stručno obrađuje manje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Gradonačelnika. Izrađuje manje složene akte Gradonačelnika. Suradjuje u poslovinama provjere i uskladljivanja akata Gradonačelnika sa pravnim propisima. Brine se o realizaciji vijećničkih pitanja. Koordinira u objavi akata Gradonačelnika na web stranice Grada. Obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odsjeka.	1	
34.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija, - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC- u, WIN-WORD EXCEL, - 1 god radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativno-tehničke poslove na pripremi i otpremi akata gradonačelnika, poslove vezane za kretanje i pohranjivanje akata gradonačelnika i uporabe pečata gradonačelnika, poslove u produkciji pisarnice za izvršno tijelo i druge povjerene poslove.	1	

	<b>Administrativni referent</b>			
35.	III.	Referent	11.	<p>- SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazija,</p> <p>- državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD EXCEL,</p> <p>- 1 god radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
	<b>Odsjek za rad gradskog vijeća</b>			
36.	1.	Voditelj Odsjeka za rad Gradskog vijeća	3.	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>
	<b>Viši savjetnik – tajnik radnih tijela</b>			
37.	II.	Viši savjetnik	4.	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>
38.				<p>Obavlja tajničke poslove stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, ukoliko se tajnički poslovi ne obavljaju u okviru nadležnosti drugih upravnih tijela Gradske uprave, priprema nacrte općih akata iz nadležnosti radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.</p>

39.	Administrativni referent		-SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazije, - 1 godina radnog staža u struci, - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC- u, WIN-WORD EXCEL	Obavlja administrativno-tehničke poslove na organizaciji opreme za sjednice Vijeća, pripremi i otpremi akata Vijeća, poslove prijpisa za potrebe Vijeća; obavlja poslove u produkciji Pisarnice za Vijeće; sudjeluje u poslovima otpreme materijala za sjednice Vijeća; obavlja poslove vezane za uporabu pečata Vijeća; obavlja poslove vezane za kretanje i pohranjivanje akata i spisa Vijeća; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	1
40.	Viši stručni suradnik za rad Gradskog vijeća	II. Referent	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu – Word, Excel	Stručno pomaže u poslovima organiziranje i pripreme sjednica Vijeća, u izradi nacta akata Vijeća i zapisnika sjednica Vijeća; izrađuje vijećnička pitanja; pomaže u sređivanju i čuvanju sjedničkog materijala; pomaže voditelju u izradi najslожenijih prijedloga akata <sub>2</sub> , obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	1
41.	Viši referent za poslove Gradskog vijeća	III. Viši referent	-Sveučilišni/stručni prvostupnik prava/ekonomije - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit -poznavanje rada na PC- u, WIN-WORD EXCEL	Obavlja poslove prijema stranaka u uredu predsjednika Gradskog vijeća, obavlja kontakte s vijećnicima i drugim subjektima po ovlaštenju predsjednika Vijeća. Po uputama predsjednika Vijeća odgovara na podneske, raspoređuje ih i usmjerava iste, obavlja poslove dopisivanja s upravnim tijelima Gradske uprave te fizičkim i pravnim osobama i udrušama i druge poslove.	1

42.	Administrativni referent	III. Referent	11.  -SSS upravne, ekonomsko-socijalne strukture ili gimnazija, - državni stručni ispit - 1 godina radnog staža u struci - poznavanje rada na PC- u, WIN-WORD EXCEL -rad sa konferencijskim diktatonom radi prijepisa tonskega zapisa	Obavlja poslove prijepisa tonskoga zapisa sjednica Vijeća; sudjeluje u poslovima otpreme materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela gradonačelnika; prisustvuje sjednicama Vijeća radi pružanja(administrativno) tehničke pomoći; radi pripremu i otpremu akata radnih tijela, kretanje i pohranjivanje akata i spisa radnih tijela te vodi produkuju Pisarnice za radna tijela, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.
				Odsjek za finansijsko upravljanje i kontrolu
43.	Voditelj Odsjeka za finansijsko upravljanje i kontrolu	1. Viši rukovoditelj	3.  - Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - certifikati – lead auditor za ISO 9001-2000 i ISO 27001-2005	Brine o uspostavi i razvoju finansijskog upravljanja i kontrola u organizaciji te je odgovoran za sljedeće: Koordiniranje razvoja i provedbe programa unutarnje kontrole i predsjedanje radnom skupinom za uvođenje FMC-a Koordinacija i upravlja radom na uspostavi, implementaciji i unapređenju sustava kvalitete Koordinacija i upravlja radom na uspostavi sustava informacijske sigurnosti što obuhvaća procjene potencijalnih rizika i reakcija Praćenje i ocjenjivanje cijelokupnog sustava unutarnje kontrole Praćenje utvrđenih slabosti, nedostataka i potrebnih korektivnih radnji Osiguravanje da su zapostjenici upoznati s primjenjivim politikama te da dobivaju odgovarajuću izobrazbu u području unutarnje kontrole Priprema, izdavanje i ažuriranje smjernica Podrška u pripremi i razradi specifičnih ciljeva Ocenjivanje planova za procjenu rizika i pregledne unutarnje kontrole ili njihovo posjepševanje


			Prikuplja i evidentira primjedbe, prijedloge i preporuke kao i anketiranje u svezi sa slabim točkama Pregledava modelе poslovnih procesa za potrebe drugih projekata i internih usklađivanja Prikuplja podatke o izvršenju procesa i definira prilike za poboljšanje Radi na usklađivanju metodologije i standarda rada Informatička je podrška Ureda za pritužbe Izrađuje izvješća i statistiku Prilagođuje radne tijekove u dokument menagentu	
45.	Savjetnik za FMC i info sigurnost	- Magistar ing. elektrotehnike ili stručni specijalist ing. elektrotehnike - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit	Dužnosti savjetnika za FMC i informacijsku sigurnost: Koordinira uspostavu i razvoj FMC-a i informacijske sigurnosti Sudjeluje pri izradi opisa i popisa poslova, uspostavljanju i razvoju procedura informacijske sigurnosti Surađuje na uspostavljanju unutarnjih kontrola i analizi rizika informacijske sigurnosti Pomaže voditelju za FMC u izradi plana uspostave financijskog upravljanja i kontrola Pomaže voditelju za FMC u praćenju i ocjenjivanju cijelokupnog sustava, te uspostavi procesa potrebnih za pracanje i izvješčavanje Sudjeluje u pripremi izvješća o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola i informacijske sigurnosti Predlaže odgovarajuću izobrazbu u području finansijskog upravljanja i kontrola s obzirom na potrebe zaposlenika i radionice u području informacijske sigurnosti Brine o ažuriranju dokumentacije vezane uz rizike i registrovani rizici informacijske sigurnosti Prati promjene vezane za informacijsku sigurnost te predlaže i organizira edukaciju i promociju sustava	1
II.	Savjetnik	5.		

**SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I GOSPODARENJE GRADSKIM RESURSIMA**

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mјesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mјesta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe za imovinsko-pravne poslove i gospodarenje gradskim resursima	Klasif. rang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen pravosudni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine</li> <li>- potrebine za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> </ul>	<p>Organizira i rukovodi radom Službe. Koordinira i kontrolira rad voditelj odsjeka. Predstavlja i zastupa Službu. Odgovoran je za tehnološku i radnu disciplinu u Službi. Po potrebi zastupa Grad pred državnim tijelima. Za svoj rad direktno je odgovoran gradonačelniku.</p> <p>Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.</p>	1
2.	Administrativna tajnica		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, ekonomske, upravne struke ili gimnazija</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>-1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	<p>Obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Službe i pročelnika Službe u vezi s prijemom stranaka, vođenjem protokola Službe, prijema i otpreme pošte za Službu; sređuje arhiv i ulaze predmete u arhivsku građu; koordinira administrativne referente u obavljanju protokola Službe. Vodi evidencije za potrebe Službe. Po potrebi obavlja prijepise i druge poslove. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.</p>	1

				Odsjek za imovinsko-pravnu pripremu građevinskog zemljišta	
3.	I.	Viši rukovoditelj	3.	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava            - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            -državni stručni ispit            - organizacijske sposobnosti,            komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Rukovodi radom Odsjeka; povezuje rad Odsjeka s drugim odsjecima i službama Grada; brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju zadataka i poslova; proučava stručnu obradu najšloženijih pitanja, proučava stanje te daje stručna mišljenja i savjete, sudjeluje u zaključivanju ugovora sa investitorima pripreme zemljišta, komunalnog opremanja i izgradnje; sudjeluje u izradi godišnjih planova programa pripreme zemljišta. Obavlja i druge povjerene mu poslove. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe</p>
4.	II.	Viši savjetnik-Voditelj Posebnih projekata	4.	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava            - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            -državni stručni ispit</p>	<p>Sudjeluje u izradi i zaključivanju ugovora sa investitorima pripreme zemljišta, komunalnog opremanja i izgradnje; sudjeluje u izradi godišnjih planova programa pripreme zemljišta; proučava stručnu obradu najšloženijih pitanja, proučava stanje te daje stručna mišljenja i savjete. Obavlja i druge povjerene mu poslove. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.</p>

5.	Viši savjetnik				Organizira, koordinira izvršenje poslova i zadataka u Odsjeku; surađuje sa Državnim odvjetništvom, Uredom državne uprave i službama Grada u postupcima utvrđivanja naknada vlasnicima nekretnina; obavlja poslove stručnog savjetnika na manjim zahvatima; vodi evidenciju i izvlaštenje; izrađuje ugovore i surađuje sa investitorima na građevinskom zemljištu; obrađuje pitanja vezana za raspolažanje građevinskim zemljištem. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1
	II.	Viši savjetnik	4.			
6.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove				Obavlja analize i pripremu stručnih materijala te stručnu obradu pitanja iz oblasti pripreme zemljišta; pribavlja i kontrolira potrebnu dokumentaciju te izrađuje prijedloge za pokretanje upravnog postupka, te oblika i visine naknade radi zaključivanja nagodbe; izrađuje ugovore o naknadi (u slučajevima kad se naknada vlasnicima nekretnina ne utvrđuje u upravnom postupku); obavlja analize i pripremu materijala vezanih za denacionalizaciju zemljišta; surađuje sa tijelima državne uprave u postupcima vezanim za denacionalizaciju zemljišta. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	2.
	II.	Viši savjetnik	4.			
7.						

8. 9. 10. 11.	II.  Savjetnik	5.  Savjetnik	<p>Obavlja analize i pripremu stručnih materijala te stručnu obradu pitanja iz oblasti pripreme zemljišta; pribavlja i kontrolira potrebnu dokumentaciju te izrađuje prijedloge za pokretanje upravnog postupka, te oblika i visine naknade radi zaključivanja nagodbe; izrađuje ugovore o naknadi (u slučajevima kad se naknada vlasnicima nekretnina ne utvrđuje u upravnom postupku); obavlja analize i pripremu materijala vezanih za denacionalizaciju zemljišta; surađuje sa tijelima državne uprave u postupcima vezanim za denacionalizaciju zemljišta. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p>
			<p>Obavlja složenije poslove vezane za imovinsko-pravne odnose na izgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada; obrađuje pitanja iz oblasti gospodarenja građevinskim zemljištem (promet, zakup, hipoteke); surađuje s nadležnim tijelima za potrebe poslova iz djelokruga Odsjeka osobito kod utvrđivanja naknade. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p>
12.	II.  Savjetnik	5.  Savjetnik	

13.	II	Viši stručni surađnik	6.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove vezane za imovinsko-pravne odnose na izgrađenom gradjevinskom zemljištu u vlasništvu Grada; obrađuje pitanja iz oblasti gospodarenja gradjevinskim zemljištem (promet, zakup, hipoteke); surađuje s nadležnim tijelima za potrebe poslova iz djelokruga Odsjeka osobito kod utvrđivanja naknade. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1	
14.	II.	Viši savjetnik	4.	-Magistar ing. arh. ili stručni specijalist ing. arh. - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove stručne utemeljenosti i ispravnosti svih postupaka u svezi s upravljanjem i gospodarenjem prostornim resursima Grada; sudjeluje u izradi svih osnovnih zadataka Odsjeka; prati i koordinira izradu od pripremnih radnji, idejnih rješenja za lokacijsku dozvolu te ishodenje iste; sudjeluje u stručnim raspravama za prijedlog rješenja za izgradnju i planiranje objekata i prostora temeljem idejnih rješenja odnosno sveukupne planske urbanističke dokumentacije: obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1	

15.	II.	Viši savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije</li> <li>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Sudjeluje u izradi svih osnovnih zadataka Odsjeka, organizira izradu godišnjih planova i programa te ostalih planskih dokumenata; organizira praćenje realizacije investicijskih programa i studija o isplativosti investicija s aspekta ekonomsko-komercijalnih poslova; poduzima mјere radi osiguranja finansijskih sredstava za uredno poslovanje pripreme zemljišta i izgradnje; prati propise iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p>
		Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sveučilišni/stručni prvostupnik prava</li> <li>-1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja poslove primanja i rasporeda pošte za Odsjek; vodi uruđbeni zapisnik za Odsjek; vodi arhivske knjige prema propisima; sređuje arhivu predmeta pripreme zemljišta i ulaže predmeta u arhivsku građu; nadzire uredsko poslovanje u vođenju predmeta pripreme zemljišta; po potrebi obavlja i prijepise. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p>

17.	III.	Referent	11.	<p>- SSS, upravne, ekonomski struke ili gimnazija</p> <p>-1 godina radnog staža u struci</p> <p>-državni stručni ispit</p>
18.	II.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	4.	<p>Obavlja poslove primanja i rasporeda pošte za Odsjek; vodi uruđbeni zapisnik i druge knjige; vodi arhivske knjige prema propisima; sređuje arhivu i učaje predmete u arhivsku građu. Obavlja i druge povjerenе poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p> <p>Obavlja analize i pripremu stručnih materijala te stručnu obradu pitanja iz oblasti pripreme zemljišta; pribavlja i kontrolira potrebnu dokumentaciju te izrađuje prijedloge za pokretanje upravnog postupka, te oblika i visine naknade radi zaključivanja nagodbe; izrađuje ugovore o naknadi (u slučajevima kad se naknada vlasnicima nekretnina ne utvrđuje u upravnom postupku); obavlja analize i pripremu materijala vezanih za denacionalizaciju zemljišta; surađuje sa Državnim odvjetništvom i Uredom državne uprave u postupcima vezanim za denacionalizaciju zemljišta. Obavlja i druge povjerenе mu poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p>

<b>Odsjek za poslovni prostor i poslove stanovanja</b>					
20.	Voditelj Odsjeka za poslovni prostor i poslove stanovanja		- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi radom Odsjeka. Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka. Koordinira poslovanje Odsjeka s drugim odsjecima i službama Grada. Prati propise, inicira donošenje i sudjeluje u izradi odluka, ugovora i drugih akata. Obavlja i druge povjerene poslove i zadatke. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.	1
21.	I. Viši rukovoditelj	3.			2
22.	Savjetnik za poslove osiguranja objekata i osoba		- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove vezane za osiguranje osoba i imovine Grada, brine o izvršenju obveza vezanih za inventurnu imovinu; obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	

23.	I.	Voditelj Pododsjeka za poslovni prostor	Rukovoditelj	1	4.	Pododsjek za poslovni prostor	
		- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom				Rukovodi radom Pododsjeka. Koordinira poslovanje Pododsjeka s drugim odsjecima i službama Grada. Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i pročelniku Službe.	1
	II.	Viši savjetnik za pravne poslove	Viši savjetnik	4.			
		- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit				Obavlja najsloženije pravne poslove vezane za raspisivanje javnih natječaja za zakup i prodaju poslovnih prostora; izrađuje ugovore o zakupu i prodaji; priprema dokumentaciju za utuživanja; incira i prati uklijžbu poslovnih prostora u vlasništvu Grada; poduzima mjere za naplatu potraživanja i ostale povjerene mu pravne poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka i Odsjeka.	1

25.		Savjetnik za pravne poslove	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja pravne poslove vezane za raspisivanje javnih natječaja za zakup i prodaju poslovnih prostora; izrađuje ugovore o zakupu i prodaji; priprema dokumentaciju za utuživanja; inicira i prati ukrijužbu poslovnih prostora u vlasništvu Grada; poduzima mјere za naplatu potraživanja i ostale povjerene mu pravne poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsječka i Odsječka.	3	
26.	II	Savjetnik	5			
27.						
28.	II.	Savjetnik za ekonomske poslove	5.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja ekonomske poslove Pododsječka; prati i analizira realizaciju planova i programa; priprema materijale u dijelu finansijskog poslovanja (zakup, prodaja, najvećajne cijene); prati naplatu s nasilova zakupa, prodaje i ostalih potraživanja; sudjeluje u sređivanju knjigovodstvene evidencije korisnika poslovnih prostora; radi na pripremi ovršnih prijedloga za naplatu potraživanja. Obavlja i druge povjerene mu ekonomske poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsječka i Odsječka.	1
29.	III.	Stručni referent za otpлатu poslovnih prostora	11.	- SSS, upravne, ekonomske, tehničke strukte ili gimnazija. -1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit	Prati sve promjene u gospodarenju poslovnim prostorima; sudjeluje u poslovima i organizaciji informatičke obrade poslovanja; ispostavlja račune za zaduženja; nakon unosa podataka arhivira dokumentaciju; obavlja poslove prijema i otpreme pošte za Pododsječek a po potrebi i za Službu; vodi evidenciju za potrebe Pododsječka i za potrebe Službe; sređuje arhiv i ulaže predmete u arhivsku građu; po potrebi obavlja poslove prijepisa i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsječka i Odsječka.	1

30.	III.	Viši referent – izvidnik	9.	-Sveučilišni/stručni provstupnik tehničke struke -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove izvida na terenu i kontrolira stanje poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada; sudjeluje kao tehnička pomoć u izvršnim postupcima te obavlja druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditeljima Pododsječa i Odsječa.	1
31.	II.	Savjetnik za ekonomski poslove	5.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja ekonomske poslove u Pododsječu, prati i analizira realizaciju planova i programa; priprema materijale u dijelu finansijskog poslovanja (zakup, prodaja, natječajne cijene); prati naplatu s naslova zakupa, prodaje i ostalih potraživanja; sudjeluje u sređivanju knjigovodstvene evidencije korisnika poslovnih prostora; radi na pripremi ovršnih prijedloga za naplatu potraživanja. Obavlja i druge povjerene mu ekonomske poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsječa i Odsječa.	1
32.	I.	Rukovoditelj	1	4.	Pododsječ za poslove stanovanja  Voditelj Pododsječa za poslove stanovanja	Rukovodi radom Pododsječa; odgovara za provedbu zadataka i poslova koji su prema pozitivnim propisima u nadležnosti Pododsječa; prati propise, inicira donošenje i sudjeluje u izradi odluka, ugovora i drugih akata iz stambene oblasti; surađuje s drugim službama u cijlu realizacije zadataka Pododsječa; surađuje s Ministarstvom obrane RH u svezi zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata; obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsječa i pročelniku Službe.

33.	II.	Viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	Odgovara za provedbu zadataka i poslova koji su prema pozitivnim propisima u nadležnosti Pododsjeka; prati propise, inicira donošenje i sudjeluje u izradi odluka, ugovora i drugih akata iz stambene oblasti; surađuje s drugim službama u ciju realizacije zadataka Pododsjeka; surađuje s Ministarstvom obrane RH u vezi zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata; obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i pročelniku Službe.	1
		Savjetnik za poslove stanovanja	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	Provodi poslove i zadatke vezane uz realizaciju kupoprodajnih ugovora; prati propise, sudjeluje u izradi odluka, ugovora i drugih akata za provedbu zakona u svezi otkupa stanova na kojima postoji stanarsko pravo; surađuje s tijelima državne uprave i suda; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za raspisivanje natječaja za davanje u najam stanova u vlasništvu Grada; utvrđuje načrt ugovora i nadzire prikupljanje dokumentacije; daje pravne savjete i informacije iz oblasti stanovanja; obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka i Odsjeka.	3
34.	II.	Savjetnik				
35.						
36.						

37.	III. Stručni suradnik	8.	-Sveučilišni/stručni provostupnik ekonomije -3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove utvrđivanja kupoprodajne cijene stana sukladno nalogu stručnog savjetnika i suradnika; izrađuje nacrt kupoprodajnog ugovora, aneksa te ostalih akata; neposredno sudjeluje u postupku utvrđivanja kupoprodajne cijene sukladno Uredbi o načinu izračuna kupoprodajne cijene stana; vodi evidenciju plaćanja vodne naknade i pričuve za stanove i poslove prostore te ostale nekretnine u vlasništvu Grada; obavlja i druge povjerene poslove. Za svoy rad odgovara voditeljima Pododjeljka i Odsječka.	1	
38.	III. Stručni referent za poslove stanovanja	11.	- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija -1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit	Vodi evidenciju stanova kojima gospodari Grad Split, unosi sve izmjene koje se tiču podataka tog stambenog fonda. Zadužen je za poslove sklapanja i obnove ugovora o najmu. Odgovara na zamolbe sudova, upravnih tijela i dr. u vezi tih podataka te podataka iz stambene arhive koja se odnosi na cijelokupni bivši stambeni fond. Izdaje potvrde tijelima i građanima iz službenih evidencija za potrebe prodaje, povrata i dr. Vodi evidenciju dužnika najma i neposredno surađuje s Upravnim odjelom za finansije u vezi naplate dugovanja te poduzima radnje radi naplate, po potrebi provodi korekcije zaduženja.	2	
39.						

40.	Administrativni referent		- SSS, upravne, ekonomске struke ili gimnazija -1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit	Na zahtjev građana i suda izrađuje i dostavlja izračun zaštićene najamnine. Rukovodi stambenom arhivom kao zasebnom arhivom te dostavlja arhiviranu dokumentaciju na zahtjev građana, pravnih osoba, suda i drugih državnih tijela.	1
	III.	Referent	11.		
41.	Administrativni referent		- SSS, upravne, ekonomске struke ili gimnazija -1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit	Obavlja administrativne poslove Pododsjeka; vrši prijepise; prima i otprema poštu za Pododsjek; vodi evidenciju predmeta i akata od zaprimanja do arhiviranja; obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka i Odsjeka.	1
				Odsjek za geodeziju, tehničke poslove i evidenciju	
42.	Voditelj Odsjeka za geodeziju, tehničke poslove i evidenciju		-Magistar ing.geodezije. ili stručni specijalist ing. geodezije - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi radom Odsjeka. Daje stručne upute te prati izvršenje poslova i zadataka iz ojekokruga Odsjeka, surađuje s drugim službama Grada, te s tijelima državne uprave, sudom i kastrom, predlaže rješenja u najsloženijim geodetskim poslovima. Za svoj rad odgovoran je Pročelniku Službe. Organizira, rukovodi, koordinira i odgovara za rad u dijelu sustava za tehničke aplikacije (GIS i sl.) i predlaže mjere. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.	1
	1.	Viši rukovoditelj	3.		

II.	Viši savjetnik	4.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Daje stručne upute te prati izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka; surađuje s drugim odsjecima i službama u pitanjima iz pravne oblasti te s tijelima državne uprave i suda. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1
43.					

  

Pododsječek za geodeziju					
Voditelj Pododsječka za geodeziju					
	Rukovoditelj	1.	4.		
44.		-Magistar ing.geodezije. ili stručni specijalist ing. geodezije - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Vodi katalog vodova, brine o evidenciji i ucrtavanju u važeće katastarske podloge podzemnih i nadzemnih vodova - energetski vodovi, TT vodovi, vodovodna i kanalizacijska mreža te druge podzemne i nadzemne instalacije; vodi evidenciju kućne brojeve i izdaje rješenja za ista. Izvršava neposredne zadatke na realizaciji GIS-a i u svezi s tim prati i ažurira podatke. Redovito prati potrebe gradskih službi te u dogовору са službama poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju u dijelu informacijskog sustava za koji je zadužen. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1	

45.	<p>Savjetnik za pravne poslove</p> <p>II.</p> <p>Savjetnik</p> <p>5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja poslove izrade rješenja o određivanju kućnog broja zgrade, te izradu uvjerenja o kućnom broju; očevide na terenu radi utvrđivanja položaja objekata s postojećim kućnim brojevima, utvrđivanje prostornog položaja objekata za dodjelu novih kućnih brojeva po zahtjevima stranaka i po službenoj dužnosti; naručivanje pločica s kućnim brojevima; obavlja ostale povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i Pododsjeka.</p>	1
46.	<p>Administrativni referent za izradu uvjerenja o kućnim brojevima</p> <p>III.</p> <p>Referent</p> <p>11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazija</li> <li>-1 godina radnog staža u struci</li> <li>-državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja poslove izrade uvjerenja o kućnom broju; kontaktiranje sa strankama; vođenje i arhiviranje predmeta; očevid na terenu radi utvrđivanja položaja objekata s postojećim kućnim brojevima, utvrđivanje prostornog položaja objekata za dodjelu novih kućnih brojeva; obavlja ostale povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i Pododsjeka.</p>	1

II.	Savjetnik	5.				
47.						

49.	Voditelj Pododsječka za tehničke poslove	Rukovoditelj	1.	4.	Pododsječek za tehničke poslove	Rukovodi radom Pododsječka. Daje stručne upute te prati izvršenje poslova i zadataka iz cijelokruga Pododsječka, surađuje s drugim odsjecima i službama Grada, organizira i sudjeluje u izradi stručnih materijala. Za svoj rad odgovara voditelju Odsječka.	1
50.	Viši savjetnik za uređenje vlasničkih odnosa na nekretninama	Viši savjetnik		4.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Proučava i predlaže rješenja kod uređenja imovinskopopravnih odnosa na nekretninama, obavlja poslove na upisu prava vlasništva nekretnina, prijenosa vlasništva na nekretninama upisanim u katastru i zemljilišnim knjigama; surađuje sa sudom i tijelima državne uprave radi pribavljanja dokumentacije i upisa prava vlasništva na nekretninama. Za svoj rad odgovara voditelju Odsječka i Pododsječka.	1

51.	Savjetnik za uređenje vlasničkih odnosa na nekretninama	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Proučava i predlaže rješenja kod uređenja imovinskopravnih odnosa na nekretninama, obavlja poslove na upisu prava vlasništva na nekretninama, prijenosa vlasništva na nekretninama upisanim u katastru i zemljšnjim knjigama; surađuje sa sudom i tijelima državne uprave radi pribavljanja dokumentacije i upisa prava vlasništva na nekretninama. Za svoj rad odgovara voditelju Odsječka i Pododsječka.  1
	Viši savjetnik-glavni inženjer	- Magistar ing. arh. ili stručni specijalist ing. arh. - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove tehničke pripreme na održavanju i izgradnji objekata; izrađuje projektnе programe, priprema podloge za izradu projektnе dokumentacije i prati izradu; kompletira zahtjeve za ishođenje dobrijenja za gradnju; izrađuje planove i programe investic.održavanja; priprema dokumentaciju za provedbu postupka nabave radova i usluga; organizira ili neposredno provodi nadzor tijekom izvođenja radova. Za svoj rad odgovara voditelju Odsječka i Pododsječka.  1
52.	II	Viši savjetnik	4
	III.	Stručni suradnik	8.
53.	Stručni suradnik za tehničke poslove	-Sveučilišni/stručni prvostupnik strojarske struke -3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja tehničke i administrativne poslove vezane za priklučenje poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada na komunalnu infrastrukturu; kontrolira račune potrošnje struje i vode; surađuje u izradi plana i programa investicijskog održavanja objekata; pribavlja dozvole i suglasnosti za sanaciju - rekonstrukciju objekata; obavlja poslove stručnog nadzora za radove iz svoje struke, vrši izmjjeru i bodovanje stanova; te druge povjerene mu poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsječka i Pododsječka.  1

54.	III. Referent	11.	- SSS, građevinske struke -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit	Obavlja tehničke poslove vezane za pripremu i izradu godišnjih programa; izrađuje troškovnike, provodi nadzor nad izvođenjem radova, daje naloge za hitne intervencije; izrađuje elaborate etažiranja i tlocrte poslovnih prostora i stanova; organizira ili sudjeluje u primopredaji poslovnih prostora i stanova; obavlja i druge povjerene mu poslove iz okvira svoje struke. Za svoj rad odgovara voditelju Odjeka i Pododjeka.	1		
55.	II. Viši stručni suradnik	6.	-Magistar ing.geodezije/grad. ili stručni specijalist ing. geodezije/grad. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove tehničke pripreme na održavanju i izgradnji objekata; surađuje na izradi projektnih programa; pribavlja podloge za izradu projektne dokumentacije; obavlja poslove ishodjenja suglasnosti i odobrenja za gradnju; surađuje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata; izrađuje tlocrte poslovnih prostora; ažurira unošenje tlocrta u elektroničkom obliku u računalnu bazu podataka; obavlja i druge povjerene mu poslove iz okvira svoje struke. Za svoj rad odgovara voditelju Odjeka i Pododjeka,	2		
56.							
57.	III. Referent	11.	- SSS, građevinske struke -1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit	Obavlja administrativno-tehničke poslove; vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva korisnika; ažurira evidenciju tehničke dokumentacije; pribavlja suglasnosti i odobrenja za gradnju; obavlja i druge povjerene poslove iz okvira svoje struke. Za svoj rad odgovara voditelju Odjeka i Pododjeka	1		

Voditelj Odsjeka za zaštitu imovine i prava				Odsjek za zaštitu imovine i prava
1.	Viši rukovoditelj	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- pravosudni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</li> </ul>	Koordinira rad sa drugim odsjecima i službama Grada i tijelima državne uprave, obavlja poslove u vezi s unaprijeđenjem organizacije rada kao i druge pravne poslove i s njima povezane stručne poslove; obavlja najslожnije poslove u postupcima pred sudom i drugim državnim tijelima, osobito zastupanje Grada u parničnim i ovršnim postupcima kao i ulaganje pravnih lijejkova na sudske odluke; predlaže rješenja u najslожenijim pravnim pitanjima osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.
58.				
II.	Viši savjetnik	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- pravosudni ispit</li> </ul>	Obavlja najslожnije poslove u postupcima pred sudom i drugim državnim tijelima osobito zastupanje Grada u parničnim i ovršnim postupcima kao i ulaganje pravnih lijejkova na sudske odluke, predlaže rješenja u najslожenijim pravnim pitanjima, prati stanje u određenim pravnim područjima osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugim propisa. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka
59.				
60.				
61.				
62.				

63.	II.	Viši savjetnik za zastupanja u postupcima pred upravnim tijelima	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama - državni stručni ispit	4.	Vodi upravne postupke i zastupa Grad u postupcima pred upravnim tijelima osobito u naknadu za oduzetu imovinu... „prati stanja u području naknade osobito u pogledu povrata imovine, priprema nacite odluke u oblasti naknade oduzete imovine. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	2	
64.		Viši stručni suradnik	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovinama - državni stručni ispit	6.	Obavlja pripremne radnje za vođenje parničnih postupaka, prikuplja dokazni materijal za potrebe vođenja parničnih i ovršnih postupaka u suradnji sa ostalim odsjecima i službama Grada te vodi ovršne predmete pred javnim blijženicima.Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1	
65.	II.	Viši stručni suradnik	- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija - 1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit	11.	Prima akte, upisuje akte u propisane očevištne, otprema akte, vodi arhiv sudskih predmeta, organizira i nadzire uredsko poslovanje u vođenju sudskih predmeta, vodi evidenciju plaćanja sudske pristojbi i troškova po nalozima sude te druge uredske poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1	
66.	III.	Upravni referent – voditelj ureda					

Administrativni referent		
III. 67.	Referent  11.	<p>- SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazija -1 godina radnog staža u struci -državni stručni ispit</p> <p>Obavlja poslove za potrebe Odjeljka i voditelja Odjeljka; vodi uruđbeni zapisnik akata u okviru službi gradske uprave, otprema i čuva interne akte Odjeljka, obavlja i poslove prijepisa, pisanja po diktatu, obavlja poslove zapisnicara te druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka.</p>
		1

## UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjestra			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mesta	Broj izvršitelja
	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
1.	Pročelnik Upravnog odjela za urbanizam, graditeljstvo i zaštitu okoliša	- Magistar ing. arh./građ. ili stručni specijalist ing. arh./građ - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom	1.	Glavni rukovoditelj	- Rukovodi i odgovara za rad Upravnog odjela. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadatka iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad Odjela s drugim Odjelima i Službama unutar Gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka Upravnog odjela. Obavlja najslожnije poslove, predlaže mjere za unapređenje rada Odjela, daje stručna obrazloženja i putevi radi izvršenja poslova i zadatka iz djelokruga Odjela, nadzire i prati njihovo provođenje te obrađuje najslожnja pitanja. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	1	
2.	Administrativni tajnik	- SSS, upravne, ekonomiske strukte ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	III.	Referent	11.	Obavlja prijam i otpremu akata, vodi očeviđnik i uruđbeni zapisnik, obavlja poslove prijepisa i drugih uredskih poslova.	1

Odsjek za prostorno planiranje i zaštitu okoliša		
3.	Voditelj odsjeka za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	<p>- Magistar ing. arhitekture ili stručni specijalist eng. arhitekture</p> <p>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>
4.	Viši rukovoditelj	<p>- Magistar ing. arhitekture ili stručni specijalist eng. arhitekture</p> <p>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>
5.	Viši savjetnik	<p>- Magistar ing. arhitekture ili stručni specijalist eng. arhitekture</p> <p>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>

9.	II.	Viši savjetnik za pravne poslove prostornog planiranja i zaštite okoliša	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava            - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit</p>	<p>Obavlja stručne i upravne poslove, prati stanje u zakonodavstvu prostornog planiranja i zaštite okoliša, kao i primjenu i provođenje u okviru rada Odsjeka, predlaže potrebne mjere, učestvuje u izradi nacrta prijedloga odluka, priprema i vrši potrebne radnje za provođenje postupaka u nabavi usluga izrade planova.</p>
10.	II.	Viši savjetnik za prometne sustave u prostornom planiranju	<p>- Magistar ing. prometa ili stručni specijalist ing. prometa            - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit</p>	<p>Proučavanje i stručna obrada pitanja u području prometnih sustava u prostornom planiranju, koordinacija u rješavanju prometnih i drugih infrastrukturnih sustava pri izradi i donošenju prostornih planova.</p>

11.	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave u prostornom planiranju			
	II.	Viši savjetnik	4.	
12.	Viši stručni surađnik za prostorno planiranje			
13.	II.	Viši stručni suradnik	6.	
14.				
15.				
16.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša			
	II.	Viši savjetnik	4.	

1

4

1

- Magistar ing građ. ili stručni specijalist ing. gradž
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit

- Magistar ing. arh./građ. ili stručni specijalist ing. arh./građ
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit

- Magistar ing./prof. ekologije, kemije, biologije, arh., grad., ekonomije ili prava ili stručni specijalist ing./prof. ekologije, kemije, biologije, arh., grad., ekonomije ili prava
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit

1

1

1

Obavlja stručne poslove iz oblasti infrastrukturnih sustava u prostornom planiranju, sustavno obrađuje i priprema informacije u postupcima pripreme izrade prostorne dokumentacije, daje stručna izvješća i obavlja druge povjerene poslove.

Vodi postupke izrade i donošenja prostornih planova, priprema dokumentaciju i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka

Obavlja poslove i vodi postupke izrade i donošenja planova i programa u oblasti zaštite okoliša, priprema dokumentaciju i izvješća iz svog djelokruga rada

17.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	- Magistar prof./inž. tehničke strukture ekologije, kemije, biologije, arh., građ., ekonomije ili prava ili stručni specijalist prof./inž. tehničke strukture ekologije, kemije, biologije, arh., građ., ekonomije ili prava. - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi postupke izrade i donošenja planova i programa u zaštiti okoliša, priprema dokumentaciju i izvješća iz svog djelokruga rada	3
18.	II.	Viši stručni suradnik	6.	
19.				
20.	Referent za tehničke poslove u prostornom planiranju		-SSS arhitektonske ili građevinske struke -1 god.radnog iskustva u struci -državni stručni ispit	Prikuplja, sredstuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke prema uputama, vrši tehničku kontrolu i pripremu usvojenih planova za ovjeru, vodi očeviđenike za područje prostornog planiranja i zaštite okoliša, priprema prestrike i izvode iz planova, te obavlja druge povjerenе poslove.
21.	III.	Referent	11.	
22.	III	Referent	11.	Prijam i otprema akata, vođenje očeviđnika i uruđžbenog zapisnika, obavljanje poslova prijepisa, vođenje drugih uredskih poslova.

				Odsjek za staru gradsku jezgru	
23.	Voditelj Odsjeka za staru gradsku jezgru			Rukovodi radom Odsjeka, obavlja najoštećije stručne i upravne poslove iz oblasti uređivanja i zaštite povijesne jezgre grada	1
	1.	Viši rukovoditelj	3.	<p>- Magistar ing. arhitekture ili stručni specijalist ing. arhitekture</p> <p>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	
24.	Viši savjetnik za staru gradsku jezgru		4.	<p>- Magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke,</p> <p>- 4 godina radnog staža u struci</p> <p>- državni stručni ispit,</p>	<p>Obavlja stručne i upravne poslove iz oblasti uređivanja i zaštite povijesne cjeline grada</p>
25.	Viši stručni suradnik za staru gradsku jezgru		6.	<p>- Magistar tehničke, arheološke ili društvene struke ili stručni specijalist tehničke, arheološke ili društvene struke</p> <p>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>	<p>Obavlja stručne i upravne poslove iz oblasti uređivanja i zaštite povijesne cjeline grada</p>

26.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo	Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo	- Magistar ing. arhitekture/gradevine ili stručni specijalist ing. arhitekture/gradevine	Upravlja radom Odsjeka, stručno obraduje naisloženje predmete iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, neposredno provodi zakone i druge propise, potpisuje akte, predlaže mjere unapređenja stanja i organizacije rada, podnosi izvješće o radu, pruža stručnu pomoć, sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	1	
27.	1. Viši rukovoditelj	3.	- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Pododsjek za prostorno uređenje	Upravlja radom Pododsjeka, vodi postupak u složenijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja, prati stanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa, predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenja organizacije rada Pododsjeka, obavlja očevidne lice mesta, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	1

28. 29. 30. 31.	II.	Viši savjetnik		4.	- Magistar ing. arh./grad. ili stručni specijalist ing. arh./grad - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi složenje upravne postupke iz područja prostornog uređenja, izdaje lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, ovjerava parcelacijske elaborate, prati stanje i provedbu dokumentata prostornog uređenja i ostalih propisa, obavlja očevide lica mjeseta, i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	4	
32. 33.	II.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje		6.	- Magistar ing. arh./grad. ili stručni specijalist ing. arh./grad - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Vodi jednostavnije upravne i neupravne postupke, prima stranke i daje im potrebne informacije, obavlja očevide lica mjeseta, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	2	
34.	III.	Stručni suradnik		8.	-Sveučilišni/stručni prvostupnik arhitektonskie ili građevne stuke, -državni stručni ispit - 3 godina radnog iskustva u području prostornog uređenja.	Vodi jednostavnije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, izdaje uvjerenja prema dokumentima uređenja prostora, sudjeluje u postupcima izdavanja rješenja o uvjetima gradnje, prima stranke i daje im potrebne informacije, prati primjenu propisa, obavlja očevide lica mjeseta, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	1	

35. 36.	III.	Upravni referent za prostorno uređenje  Referent	11.	-IV/I, SSS arhitektonске или građevne struke, - državni stručni ispit, - 1 godina radnog iskustva u području prostornog uređenja.	Izdaje uvjerenja i ostale neupravne akte prema dokumentima prostornog uređenja, prima stranke i daje im potrebne informacije, obavlja očevidne lica mjesta, sudjeluje u jednostavnim upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove  2
					Pododsjek za graditeljstvo
37.	I.	Voditelj Pododsjeka za graditeljstvo  Rukovoditelj	I	- Magistar ing. arh./grad. ili stručni specijalist ing. arh./grad - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Upravlja radom Pododsjeka, vodi postupak u složenijim upravnim stvarima iz područja gradnje, prati stanje i provedbu dokumenata prostornog uređenja i ostalih propisa, predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenja organizacije rada Pododsjeka, obavlja očevidne lica mjesta, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještajce i povjerene poslove  1

38. 39. 40. 41. 42.	II.  Viši savjetnik			5  Vodi složenje upravne postupke iz područja gradnje, izdaje uporabne dozvole, rješenja o uvjetima gradnje, vodi neupravne postupke za složenje građevine (potvrda glavnog projekta), prati stanje i provedbu dokumentata prostornog uređenja i ostalih propisa, obavlja očeviđenike lica mjestra, prima stranke i daje im potrebne informacije, pruža stručnu pomoć i prati primjenu propisa, obavlja i dugе odgovarajuće i povjerene poslove.
43. 44.	II.  Viši stručni suradnik	4.  6.	- Magistar ing. arh./građ. ili stručni specijalist ing. - arh./građ - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	2  Vodi jednostavnije upravne i neupravne postupke, prima stranke i daje im potrebne informacije, obavlja očevide lica mjestra, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.
45	III.  Referent		-IV/I, SSS građevinske struke, -1 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja i graditeljsvta. - državni stručni ispit,	1  Izdaje uvjerenja i ostale neupravne akte prema dokumentima prostornog uređenja, prima stranke i daje im potrebne informacije, obavlja očevide lica mjestra, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove

Pododsjek za pravne poslove						
46.	Voditelj Pododsjeka za pravne poslove	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit. - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	1.	Rukovoditelj	4.	Upravlja radom Pododsjeka, prati stanje iz djelokruga rada Pododsjeka, predaje mјere unaprijeđenja stanja i organizacije rada Pododsjeka, sudjeluje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, pruža stručnu pomoć iz nadležnosti Pododsjeka, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.
47.	Viši savjetnik za pravne aspekte u području prostornog uređenja i graditeljstva	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	II.	Viši savjetnik	4.	Proučava i stručno obrađuje naisloženja pravna pitanja u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, prati primjenu propisa iz djelokruga Pododsjeka, daje stručne savjete i mišljenja, vodi ponovni postupak i obnovu postupka akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.
48.	Savjetnik za pravne aspekte u području prostornog uređenja i graditeljstva	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	II.	Savjetnik	5.	Rješava složenija pravna pitanja u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, prati primjenu propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u rješavanju pravnih pitanja u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.

49.	II.	Viši stručni suradnik za pravne aspekte u području prostornog uređenja i graditeljstva	6.	Viši stručni suradnik	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Rješava jednostavnija pravna pitanja u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, prati primjenu propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje, sudjeluje u rješavanju pravnih pitanja u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	1
50.	II.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	4.	Viši savjetnik	-VIII./ VSS, geodetske struke, -državni stručni ispit, - 4 godina radnog iskustva na poslovima prostornog uređenja ili graditeljstva	Sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, obavlja uvid u avio snimke, prima stranke i daje im potrebne informacije, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove .	1
51. 52.	III.	Referent za evidenciju dokumentacije	11.	Referent	-SSS upravne, ekonomske struke ili gimnazije, -državni stručni ispit, -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja administrativne poslove prijama, raspoređivanja i otpreme akata te unosa podataka u računalo, obavlja i druge odgovarajuće i povjerene poslove.	2

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I REDARSTVO**

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjeseta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjeseta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i redarstvo	Razina Klasif. rang	-Magistar tehničke/društvene struke ili stručni specijalist tehničke/društvene struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebine za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Odjelom, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog Odjela. Koordinira rad Odjela s drugim odjelicima i službama/upravnim odjelima Grada, te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka u Odjelu.Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	1
2.	Administrativni tajnik	SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	11.	Obavlja kancelarijske i administrativne poslove za potrebe odsjeka. Po potrebi obavlja daktiografske poslove. Vodi interni protokol Službe. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1

3.	1.	Viši rukovoditelj	Odsjek za komunalno redarstvo
	3.	-Magistar tehničke/društvene struke ili stručni specijalist tehničke/društvene struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B-kategorije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Planira poslove koje će Odsjek izvršavati te izrađuje potrebna izvješća o radu. Raspoređuje poslove na pojedine organizacijske cjeline odnosno službenike, daje upute službenicima za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Prati izvršavanje poslova i poduzima mjere stalnog unaprijeđivanja organizacije rada u Odsjeku. Koordinira i usklađuje djelovanje Odsjeka s drugim organima i tijelima, obavlja nadzor nad radom službenika Odsjeka, prati propise, sudjeluje odnosno koordinira rad na izradi nacrti i prijedloga propisa te organizira njihovu primjenu. Potpisuje i supotpisuje pismena iz djelokruga Odsjeka, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Rješava najsloženije upravne poslove i izdaje obavezne prekršajne naloge.

4.	II.	Viši savjetnik	4.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B-kategorije	Planira poslove koje će Odsjek izvršavati te izrađuje potrebna izješča o radu. Raspoređuje poslove na pojedine organizacijske cjeline odnosno službenike, daje upute službenicima za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima. Prati izvršavanje poslova i poduzima mjere stalnog unaprijeđivanja organizacije rada u Odsjeku. Koordinira i usklađuje djelovanje Odsjeka s drugim organima i tijelima, obavlja nadzor nad radom službenika Odsjeka, prati propise, sudjeluje odnosno koordinira rad na izradi nacrta i prijedloga propisa te organizira njihovu primjenu. Potpisuje i supotpisuje pisma iz djelokruga Odsjeka, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Rješava naisloženje upravne poslove i izdaje obavezne prekršajne naloge.	1.		
5.	II.	Savjetnik- komunalni redar	5.	- Magistar tehničke/društvene struke ili stručni specijalist tehničke/društvene struke - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B-kategorije	Rješava naisloženje upravne predmete i vodi upravne postupke. Uzakjuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine njihova rješenja. Obavlja nadzor nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi stručnih akata i propisa iz nadležnosti Odsjeka. Vodi prekršajni postupak, izdaje obavezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, vodi propisane evidencije. Obavlja i druge povjerene poslove i izvršava naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom.	3.		

Pododsjek za komunalno redarstvo						
8.	Voditelj Pododsjeka za komunalno redarstvo	Rukovoditelj	Potkategorija	Razina	Klasif.rang	
8.	I.	II.	7.	- Sveučilišni/stručni pravostupnik društvene/tehničke struke - 4. god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B-kategorije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Raspoređuje poslove na pojedine djelatnike i prati njihov rad, vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Suradnjuje u pripremi i izradi propisa te stručnih akata i s njima povezanih stručnih poslova. Vodi prekršajni postupak, izdaje obavezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, vodi propisane prekršajne i druge evidencije. Ukaže na probleme koji sejavljuju u radu odjeljka te predlaže načine njihova rješavanja. Vodi propisane evidencije, te obavlja i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom	1.
9.	III.	Stručni suradnik	8.	- Sveučilišni/stručni pravostupnik društvene/tehničke struke - 3 god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B-kategorije	Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka u granicama dobivenih ovlasti. Izdaje obavezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajni postupak i vodi propisane evidencije i druge evidencije. Vodi propisane evidencije te obavlja i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom.	1.

		Viši referent za komunalno redarstvo		
10. 11. 12. 13.	III.  Viši referent	9.	- Sveučilišni/stručni prijestupnik državne/tehničke strukre - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B- kategorije	Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugi propisa iz nadležnosti Odsjeka u granicama dobivenih ovlasti. Izdaje obavezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajni postupak i vodi propisane prekršajne i druge evidencije. Vodi propisane evidencije te obavlja i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom.
14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26.	Komunalni redar	11.	- SSS, ekonomske, upravne, tehničke, sanitarnе struke ili gimnazija - 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u - vozačka dozvola B- kategorije	Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugi propisa iz nadležnosti Odsjeka u granicama dobivenih ovlasti. Izdaje obavezne prekršajne naloge, u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajni postupak i vodi propisane prekršajne i druge evidencije. Vodi propisane evidencije te obavlja i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika u skladu sa Zakonom.
27. 28.	Administrativni referent	11.	- SSS, upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prijem i obrada svih ulaznih akata upravnog odjela, evidencija predmeta po klasifikacijskim oznakama, ispis omota spisa te zaduživanje pojedinih djelatnika putem interne dostavne knjige. Prijem i obrada svih izlaznih akata upravnog odjela. Vođenje evidencije svih novonastalih akata, vođenje evidencije rješenosti akata i suradnja s centralnom pisaricom, vođenje propisanih očeviđnika uredskog poslovanja. Obavlja i druge povjerene poslove i naloge nadređenih službenika.

				Odsjek za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture
29.	Voditelj odsjeka za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture	<p>I</p> <p>Viši rukovoditelj</p>	<p>Magistar ing. građ. ili stručni specijalist ing. građ.</p> <p>- 5. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Organizira i rukovodi poslovima Odsieka.</p> <p>Koordinira i kontrolira rad voditelja pojedinih projekata komunalne izgradnje. Predstavlja i zastupa Odsjek. Odgovoran je za tehničku i radnu disciplinu u Odsjeku. Sudjeluje u izboru voditelja, izvođača i nadzornih organa. Za svoj rad izravno odgovara pročelniku i gradonačelniku.</p> <p>1.</p>
30.	Savjetnik za komunalni doprinos	<p>II.</p> <p>Savjetnik</p>	<p>Magistar prava ili stručni specijalist prava</p> <p>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na PC-u</p> <p>- državni stručni ispit</p>	<p>Vrši pravnu pripremu za donošenje rješenja o komunalnom doprinosu, vodi postupke po prigovorima, žalbama i tužbama vezanim za određivanje komunalnog doprinosa. Sudjeluje u izradi nacrt-a odluka iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja odsjeka.</p> <p>1.</p>

31.	Administrativni referent	- SSS, upravne, ekonomске struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja kancelarijske i administrativne poslove za potrebe odsjeka. Po potrebi obavlja daktilografske poslove. Vodi interni protokol Službe. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1.
32.	Upravni referent za rješenje komunalnog doprinosa i rješenja o priključenju na infrastrukturu	- SSS, arhitektonске ili građevinske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u	Zaprime zahtjeve, obavlja tehničku pripremu i donosi rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o priključenju na infrastrukturu. Vodi evidenciju izdanih rješenja, sređuje tehničku i upravnu dokumentaciju. Po potrebi obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	2.
33.	Upravni referent za odobrenja prometovanja vozila zonom ograničenog prometa i rješenja o priključenju na infrastrukturu	- SSS, prometne, arhitektonске, građevinske ili upravne struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na PC-u	Zaprime zahtjeve, izdaje odobrenja za kretanje vozila zonom ograničenog prometa, vodi evidenciju o izdanim odobrenjima i dostavlja podatke MUP-u, Odsjeku prometne policije. Zaprima zahtjeve i priprema rješenja o priključenju na infrastrukturu, vodi evidenciju o izdanim rješenjima. Obavlja po potrebi i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	1.
34.	Upravni referent za odobrenja prometovanja vozila zonom ograničenog prometa i rješenja o priključenju na infrastrukturu	Referent		

Pododjek za izgradnju javnoprometnih površina					
		Voditelj pododsječa-stručni savjetnik			
35.	I	Rukovoditelj	1	4.	<p>- Magistar ing. grad./arh. ili stručni specijalist ing. grad./arh.</p> <p>- 4 god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima -državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>
36.	II.	Viši savjetnik- voditelj izgradnje	4.		<p>- Magistar ing. grad. ili stručni specijalist ing. grad.</p> <p>- 4 god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima -državni stručni ispit</p>
37.	II.	Viši savjetnik	4.		<p>- Magistar ing. elektrotehnike ili stručni specijalist ing. elektrotehnike</p> <p>- 3 god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima -državni stručni ispit</p>
38.					
39.					
40.	II.	Savjetnik	5.		<p>- Magistar ing. elektrotehnike ili stručni specijalist ing. elektrotehnike</p> <p>- 3 god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima -državni stručni ispit</p>
		Savjetnik u izgradnji			<p>Organizira i rukovodi postlovima Pododsječa uz odobrenje i izyeštavanje voditelja Odsjeka. Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p> <p>Vodi izgradnju komunalnih objekata kroz sve faze. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i finansijsko vođenje izgradnje kao i za dinamiku realizacije. Daje sva potrebna izvešća o realizaciji gradnje objekta</p> <p>Sudjeluje u izgradnji kom. Objekata i uređaja energetike kroz sve faze izgradnje. Koordinira rad sudionika u izgradnji. Sudjeluje u izboru projektanata, reviziji cijena, izboru izvodiča, izboru nadzornih organa, konačnom obračunu izvedenih radova te u primopredaji izrađenih objekata i uređaja. Odgovoran je za tehničko i finansijsko vođenje izgradnje kao i za dinamiku realizacije. Radi sukladno Zakonu o građenju. Ugovoru o građenju te posebnim ovlaštenjima koja dobije od voditelja Pododsječka. Daje sva potrebna izvešća o realizaciji gradnje objekta. Za svoje rad odgovoran voditelju Pododsječka.</p>

41.	II.	Viši stručni suradnik za tehničku pripremu					
42.							
43.							
44.	I.	Voditelj Pododsjeka za komunalnu naknadu	Rukovoditelj	1	4.	Pododsjek za komunalnu naknadu	
45.	II.	Viši stručni suradnik za pravne poslove		6.			



56.	II.	Savjetnik	5.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Priprema i primjenjuje propise iz djelokruga rada. Organizira i voditelj je izrade prijedloga i programa gradnje kom.objekata i uređaja. Suraduje s voditeljima kom.izgradnje prati izvršenje proračuna. Prati, analizira i predlaže izmjene planova i programa. Radi investicijske programe komunalnih objekata i uređaja. U suradnji s voditeljima pojedinih zahvata radi kvartalne i godišnje izveštice. Surađuje s planskim službama kom.poduzeća. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.	ugovora sa pravnog aspekta.Sudjeluje u organizaciji pravne primopredaje objekata u osnovna sredstva JKP . Pruža pravnu pomoć u upravnim postupcima ishodišta lokacijskih dozvola i akata temeljem kojih se može pristupiti izgradnji objekata i uređaja kom.infrastrukture uporabnih dozvola. Priprema prijedloge propisa iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u pripremi programa izgradnje objekata i uređaja komun.infrastr.Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.	1.
57.	II.	Savjetnik	5.	- Magistar ing. geodezije ili stručni specijalist ing. geodezije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Za potrebe Odsjeka predlaže rješenja geodetski poslova. Obavlja poslove naručivanja geodetskih podloga i parcelacijskih elaborata i elaborata iskorištenja. Brine o evidenciji i učrtavanju podzemnih i nadzemnih vodova u katastar vodova. Suraduje s Odsjekom za geodetske poslove u Službi za imovinsko-pravnu pripremu građevinskog zemljišta, evidenciju i upravljanje gradskom imovinom. Daje stručne upute te prati izvršenje geodetskih poslova iz nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	1.	

58.	Viši stručni suradnik za pravne poslove			- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 1 god. Radnog iskustva na odgovaraјućim poslovima - državni stručni ispit	Proučava i stručno obrađuje pravne pitanja iz nadležnosti Odsjeka te izrađuje: suglasnosti, zaključke i ostala pismena. Pruža pravnu pomoć u tijeku realizacije programa izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Radi na izradi ugovora koje Grad zaključuje s drugim pravnim i fizičkim osobama. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka i voditelja Odsjeka.	1.	
	II.	Viši stručni suradnik	6.				
59.	III.	Stručni referent za dozvole	Referent	11.	- SSS, arhitektonске ili građevinske struke - poznavanje rada na PC- u - državni stručni ispit - 1 god. radnog iskustva na odgovaraјućim poslovima	Sudjeluje u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta uredjenja prostora i izrade idejnog projekta u svrhu ishođenja lokacijske dozvole za zahvat u prostoru-izgradnju komunalnog objekata i uređaja. Vodi postupak prihvajanja dozvola za građenje sa svim potrebnim alegatima. Sudjeluje u ishođenju uporabne dozvole.	2.
60.	II.	Savjetnik za izradu i provjeru troškovnika	Savjetnik	5.	- Magistar ing. grad. ili stručni specijalist ing. grad. - 3 god. radnog iskustva na odgovaraјućim poslovima - državni stručni ispit	Vrši izradu i provjeru troškovnika i uskladenosti istin s projektima za sve vrste radova u nadležnosti Odsjeka za izgradnju i Odsjeka za održavanje komunalne infrastrukture. U suradnji s voditeljima odsjeka vrši kontrolu primljenih ponuda za sve vrste i razine rada o čemu pravi detaljne stručne izvještaje. Revidira ponude naknadnih i nepredviđenih radova te vrši kontrolu i reviziju naknadnih zahtjeva iz osnova promijene cijene i povećanja troška	1.

61.	Voditelj odsjeka za održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i javne površine			Organizira i rukovodi poslovima Odsjeka uz odobrenja i izvještavanje pročelnika. Za svijet rad odgovara pročelniku. Izrađuje plan redovnog održavanja javnih površina, te periodična i godišnja izvješča. U skladu sa zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program.
	1.	Viši rukovoditelj	3.	
62.	Voditelj Pododsjeka za promet	Rukovoditelj	1	<p>- Magistar prometne ili građevinske struke ili specijalist prometne ili građevinske struke</p> <p>- 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p> <p>Pododsjek za promet</p> <p>- Magistar prometne struke ili stručni specijalist prometne istruke</p> <p>- 4 god. radnog iskustva na Odgovarajućim poslovima</p> <p>-državni stručni ispit</p> <p>-položen vozački ispit B kategorije</p>

63.	II.	Viši savjetnik	4.	- Magistar prometne ili građevinske struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke - 4 god. ravnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - položen vozački ispit B	- Prati i analizira prometno-tehničke uvjete odvijanja prometa i predlaže poduzimanje mjera koje vode unapređivanju uvjeta odvijanja prometa. Izrađuje i koordinira izradu godišnjih i dugoročnih planova redovnog i pojačanog održavanja cesta i prometne signalizacije te planove razvoja prometnog sustava. Prati i analizira izvršenje godišnjih planova, predlaže	1.		

kategorije  izmijene i dopune te izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana.Izrađuje prometno-tehnički dio nacrta propisa iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture i daje stručna mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti. Suradjuje s tijelima državne uprave i samouprave te poduzećima iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture. Kontaktira sa strankama , predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti.Daje prometne uvjete u postupku ishodjenja lokacijskih dozvola i dokumenata temeljem kojih se može graditi. Obavljai i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	1.  Nadzire stanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije te opreme cesta i organizira njihovo odžavanje. Predlaže mjere za poboljšanje stanja prometne signalizacije i opreme cesta. Izdaje prometne suglasnosti za privremenu regulaciju prometa za vrijeme izgradnje i rekonstrukcije prometnica, polaganja podzemnih i nadzemnih instalacija i izgradnje objekata uz i pored prometnika, za vrijeme izvođenja raznih manifestacija i sl... Kontrolira provođenje uvjeta iz suglasnosti. Sudjeluje u izdavanju odobrenja za prekomjernu upotrebu cesta u prometnom dijelu.Suradjuje s građanima , Prometnom policijom, predstavnicima Gradskih kotareva i mjesnih odbora te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti. Obavljai i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka. Za svoj rad odgovoran je voditelju Pododsjeka.			
Viši savjetnik-voditelj odžavanja  64. II.	Magistar prometne ili tehničke struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit -položen vozачki ispit B kategorije  4. Viši savjetnik			

65.	<p>II.</p> <p>Viši stručni suradnik</p>	<p>6.</p> <p>- Magistar prometne ili tehničke struke ili stručni specijalist prometne ili tehničke struke - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit -položen vozački ispit B kategorije</p>	<p>Organizira i nadzire Centar za upravljanje prometom na semaforiziranim raskrižjima i predlaže stručna rješenja. Prati stanje signalnih uređaja, varniške i podzemne opreme.Izrađuje plan redovnog i pojačanog održavanja semaforskog sustava i ostale signalne opreme te periodična i godišnja izvješća. Prati odvijanje prometa na semaforiziranim raskrižjima, po potrebi organizira snimanje prometnih tokova, predlaže stručna rješenja u svrhu preprogramiranja rada semaforских uređaja te organizira i nadzire primjenu usvojenih mjera.Organizira snimanje prometnog opterećenja i stupnja sigurnosti prometa na nesemaforiziranim raskrižjima, predlaže potrebne mjere semaforizacije ili druge mjere te nadzire realizaciju istih. Predlaže mjere za uvođenje automatizacije u prometu u smislu kvalitetnijeg vođenja svih sudionika u prometu.U suradnji s Policijском upravom prati stanje sigurnosti prometa na cestama, predlaže mjere za poboljšanje sigurnosti prometa te nadzire realizaciju usvojenih mjera.Sudjeluje u postupku organiziranja rada jedinica prometne i školske mladeži.U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za količinsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program koji tehnički nadzire. Suradjuje s građanima, Prometnom policijom, predstavnicima Gradske kotare i Mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti.Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. i Poddjeka.</p>

66. 67.	Viši stručni suradnik	6.	<p>- Magistar inž. prometne stруке        - 1 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima        - državni stručni ispit        -položen vozački ispit B kategorije</p> <p>Prati stanje prometa u mirovanju te predlaže mјere za poboljšanje organizacije parkiranja na otvorenim i zatvorenim parkiralištima i kontrolira primjenu usvojenih mјera.Izdaje prometno-regulativne uvjetе za uređenje prostora u smislu parkiranja na javno-prometnim površinama, postavu reklamnih oznaka i druge prometno-komunalne opreme te viši nadzor nad primjenom izdanih uvjeta.Pratи rad „pauk“ službe i drugih organizacionih načina spriječavanja neovlaštenog parkiranja, sudjeluje u postupku određivanja cijena i načina rada navedenih službi te predlaže prioritete lokacije za intervencije.Izrađuje godišnji plan uređenja parkirališta, njihove opreme i opreme autobusnih stajališta,nadzire realizaciju te izrađuje periodična i godišnja izvješća. Izdaje i nadzire odobrenja za ulaz vozila u zonu zabranjenog prometa.</p> <p>U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za kolicijsko izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana radova te planiranih sredstava za program koji tehnički nadzire.Surađuje s građanima, Prometnom policijom, predstvincima Gradskih kotara i mjesnih odbora, te poduzećima i institucijama prometne djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i šefa Odsjeka.Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.</p>
------------	-----------------------	----	---

68. 69.	II.	Viši stručni suradnik	6.	- Magistar prometne stруke ili stručni specijalist prometne struke - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - položen vozački ispit B kategorije	Sudjeluje u praćenju i analizi prometno-tehničkih uvjeta odvijanja prometa i predlaže poduzimanje mjera koje vode unaprijeđivanju uvjeta odvijanja prometa. Sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova redovnog i pojačanog održavanja cesta i prometne signalizacije te planova razvoja prometnog sustava. Predlaže izmjene i dopune, izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana. Izrađuje prometno-tehnički dio nacrtta propisa iz oblasti prometa i cestovne infrastrukture te daje mišljenja na prijedloge zakona i podzakonskih akata iz ove ovlasti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	2.	
					Pododsječ za održavanje javnoprometnih površina		
70.	1	Voditelj Pododsječa za održavanje javnoprometnih površina	1	4	- Magistar ing. grad. ili stručni specijalist ing. građ. - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - položen vozački ispit B kategorije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i rukovodi poslovima Pododsječa uz odobrenja i izyeštanje voditelja odsječa. Vodi održavanje kom. objekata i koordinira rad sudionika u održavanju. Za svoj rad odgovara voditelju odsječa. Izrađuje plan redovnog te periodična i godišnja izvješća. U skladu s zakonskim propisima odgovoran je za koliciško izvršenje godišnjeg plana, usvojenog dinamičkog plana rada te planiranih sredstava i program koji tehnički nadzire.	

		Savjetnik					
71.	II	Savjetnik	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ing. gradt. ili stručni specijalist ing. građ.</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> </ul>	<p>Prati stanje izgradњenosti i održavanja cestovne infrastrukture i objekata na njima te predlaže mjere za njenо poboljšanje. Izrađuje i predlaže plan redovnog i pojačanog održavanja cesta i ulica i objekata na njima te periodična i godišnja izvješća. Obavlja stručni nadzor nad izvršenjem radova na redovnom i pojačanom održavanju cesta i cestovnih objekata te nad građevinskim radovima na javnim površinama po svim ostalim komunalnim programima, izdaje dozvole prekopa na javnim površinama. Surađuje na izradi projektnе dokumentacije u građevinskom dijelu po svim programima. U suradnji s ovlaštenim organizacijama sudjeluje u izradi plana održavanja i rekonstrukcije sustava odvodnje cesta i javno-prometnih površina te rekonstrukcije slivnika i potpornih zidova predlaže mjere za poboljšanje.Surađuje s građanima, predstvincima Gradskeg kotara i mjesnih odbora i djelatnicima ostalih komunalnih odjeljaka.Surađuje i koordinira radove s komunalnim poduzećima i ostalim izvođačima u ime Grada.</p>	<p>1.</p> <p>Prati stanje energetike u Gradu. Nadzire i ovjerava radove tekućeg održavanja, evidentira i kontrolira račune pristigle od HEP-a (javna rasvjeta, tuneli, semafori i dr.). Kontaktira djelatnike HEP-a i obilazi 5 zona javne rasvjete. Ishodi elektroenergetske suglasnosti za priključak el.energije u području investicijskog održavanja, te definira potrebe u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete. Naručuje mjerjenje zaštitnog uzemljenja na području Grada te zamjenu ili sanaciju postojećih uzemljivača. Izrađuje godišnji plan te godišnja i periodična izvješća realizacije plana. Organizira i predlaže plan održavanja javne rasvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsječka</p>	
		Savjetnik za javnu rasvjetu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar inž. elektrotehničke struke ili stručni specijalist inž.elektroteh. struke</li> <li>- 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-državni stručni ispit</li> <li>-položen vozački ispit B kategorije</li> <li>- poznavanje rada na PC- u</li> </ul>	<p>Prati i analizira stanje energetike u Gradu. Nadzire i ovjerava radove tekućeg održavanja, evidentira i kontrolira račune pristigle od HEP-a (javna rasvjeta, tuneli, semafori i dr.). Kontaktira djelatnike HEP-a i obilazi 5 zona javne rasvjete. Ishodi elektroenergetske suglasnosti za priključak el.energije u području investicijskog održavanja, te definira potrebe u investicijskom održavanju kao nadopunu izgradnje već izgrađene javne rasvjete. Naručuje mjerjenje zaštitnog uzemljenja na području Grada te zamjenu ili sanaciju postojećih uzemljivača. Izrađuje godišnji plan te godišnja i periodična izvješća realizacije plana. Organizira i predlaže plan održavanja javne rasvjete. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsječka</p>		
72.	II.	Savjetnik	5.				

73.	III.	Stručni suradnik	8.	<p>-Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit - poznavanje rada na PC- u izvješća.</p> <p>Zaprimala svu finansijsku dokumentaciju te u skladu s stavkama programa i pozicijama proračuna zavodi i prosjeđuje na ovjeru i napišut privremene i okončane situacije i druge račune.</p> <p>Vodi evidenciju ugovora i ostalih dokumenata vezanih za program komunalnog održavanja.</p> <p>Prati realizaciju programa po stavkama i objektima u suraoni s voditeljom odsjeka i Službom finansija.</p> <p>Izrađuje periodična i godišnja finansijska izvješća.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.</p>
				<p>1.</p> <p>Prati stanje izgrađenosti i održavanje cestovne infrastrukture i objekata na njima te predlaže mjere za njenu poboljšanje. Nadzire poštivanje ekoloških standara i normi prilikom izgradnje građevinskih objekata na zelenim površinama. Nadzire poštivanje ekoloških standarda i normi prilikom izgradnje građevinskih objekata na zelenim površinama. Prati troškove tekućeg i investicijskog održavanja groblja u MO, groblja „Lovrić“ i park šume „Marijan“. Predlaže rješenja za intervencije na devastiranim građevinskim objektima iz nadležnosti Pododsječka i vrši procjenu troškova. Izdaje dozvole za prekope na JPP. Sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja programa održavanja iz domene Pododsječka za održavanje javnoprometnih površina. Nadzire i prati rad na poslovima građivinskog održavanja plaža. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsječka.</p>

	Pododsjek za hortikulturu, groblja i javnu čistoću			
75.	I. Voditelj Pododsjeka za hortikulturu, groblja i javnu čistoću	II. Rukovoditelj	7. -Sveučilišni/stručni prvoštupnik poljoprivredne struke - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira izvršenje poslova i zadataka Odjeljka, koordinira rad djelatnika, daje upute za rad i nadzire obavljanje poslova i stručni rad djelatnika. Prati i analizira izvršenje radova hortikulture, uređenja groblja i javne čistoće, predlaže poduzimanje mjera koje vode unapređivanju stanja zelenila u Gradu Izrađuje i koordinira izradu godišnjih i srednjoročnih planova redovnog i pojačanog održavanja zelenila, uređenja groblja i javne čistoće te planove razvoja. Prati i analizira izvršenje godišnjih programa, predlaže izmjene i dopune te izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana. Suraduje s tijelima državne uprave i samouprave te poduzećima iz oblasti poljoprivrede koja se bave zaštitom bilja. Određuje izbor i postavljanje opreme na zelenim površinama te posuda za otpatke na javnim površinama u dogovoru s Gradskim kotanima i mjesnim odborima. Kontaktira sa strankama, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, te poduzećima i poljoprivrednim institucijama. Daje rješenja za intervencije na zelenim površinama te provedbu mjeri javne čistoće. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka.
76.	III. Referent	11. -SSS, strojarsko-tehničke struke, -državni stručni ispit, -poznavanje rada na PC-U, -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima-položen vozački ispit B kategorije.	Referent za nadzor plaža, komunalne opreme i DDD-a	Sudjeluje u izradi plana i nadzire poslove redovnog i pojačanog održavanja javnih kupališta. Sudjeluje u izradi plana postavljanja turističke signalizacije za javna kupališta. Nadzire i organizira radove odvoza krupnog otpada, divljih deponija, građevinskog održavanja plaža, čišćenja mora i podmora, zaštite akvatorija. Predlaže i nadzire postavljanje komunalne opreme na javnim plažama i to: plažnih tuševa, svlačionica, klupa i košara za otpad. Vrši nadzor nad dezinfekcijom, dezinfekcijom i deratizacijom javnih površina. Vrši nadzor nad čišćenjem sливника. Vrši nadzor nad postavljanjem i održavanjem komunalne opreme. Kontaktira sa strankama i komunalnim redarstvom. Obavlja nadzor nad radom veterinarsko-higijenskog servisa i uklanjanja lešina s JPP. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka.

				3.
77. 78. 79.	II.  Viši stručni suradnik	6.	<p>- Magistar ing. agronomije ili stručni specijalist ing. agronomije            - 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            -državni stručni ispit</p> <p>Vrši nadzor nad održavanjem javnih zelenih površina u Gradu uključujući i groblje „Lovrinac“, groblja na području Mjesnih odbora i park šumu „Marijan“. Sudjeluje u izradi plana redovnog i pojačanog održavanja zelenila u Gradu.Prati i analizira izvršenje godišnjih programa, predlaže izmijene i dopune te izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana.Kontaktra sa strankama, predstavnicima Gradske kotare i mjesnih odbora i komunalnim redarstvom.Predlaže rješenja za intervencije na zelenim površinama i devastiranim površinama i izrađuje troškovnike za iste. Sudjeluje u odabiru lokacija za postavljanje opreme na zelenim površinama, vrši nadzor nad popravkom oštećene opreme.Vrši nadzor na sistemu za navodnjavanje i kontrolira zamjenju neispravnih elemenata Vrši kontrolu postave i skidanja zastava iz programa kićenja Grada u dane blagdana, a koji se odnosi na „Parkove i nasade“ Ovjerava i kontrolira građevinsku knjigu izvedenih radova i tjeđnika te potpisuje ispostavljene račune. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i voditelja Pododsjeka.</p>	<p>Vrši nadzor nad čišćenjem i , u tom smislu, održavanjem javnih površina.Vrši kontrolu programa kićenja Grada u dane blagdana.Vrši nadzor nad čišćenjem i održavanjem česmi, fontana i potrošnji vode. Vrši nadzor nad uklanjanjem uginulih životinja sa JPP, hvatanje pasa i mačaka lutalica. Sudjeluje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće na javnim površinama.Izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana.Kontaktira sa strankama, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim redarstvom te sanitarnom inspekcijom. Sudjeluje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke, obavlja nadzor kićenja grada i nadzor održavanja javnih nužnika.</p>
80.	III.  Referent	11.	<p>-SSS, sanitарne ili tehničke struke,            -državni stručni ispit,            - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>Referent za nadzor čistoće javnih površina</p>	<p>Vrši nadzor nad čišćenjem i , u tom smislu, održavanjem javnih površina.Vrši kontrolu programa kićenja Grada u dane blagdana.Vrši nadzor nad čišćenjem i održavanjem česmi, fontana i potrošnji vode. Vrši nadzor nad uklanjanjem uginulih životinja sa JPP, hvatanje pasa i mačaka lutalica. Sudjeluje u izradi godišnjih planova održavanja čistoće na javnim površinama.Izrađuje periodična i godišnja izvješća realizacije plana.Kontaktira sa strankama, predstavnicima Gradskih kotara i mjesnih odbora, komunalnim redarstvom te sanitarnom inspekcijom. Sudjeluje u odabiru lokacija za postavljanje posuda za otpatke, obavlja nadzor kićenja grada i nadzor održavanja javnih nužnika.</p>

	Pododsjek za nadzor i koordinaciju komunalnih poduzeća i pravnih poslova			
81.	I.	Rukovoditelj Viši specijalist	Voditelj Pododsjeka za nadzor koordinaciju komunalnih poduzeća	<p>- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije            - 4 god. Radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima            - državni stručni ispit            - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>
82.	II.	Viši savjetnik	Viši savjetnik za koordinaciju i rad komunalnih poduzeća	<p>- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije            - 4 god. Radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima            - državni stručni ispit</p>
83.	II.	Savjetnik	Savjetnik za pravne poslove	<p>- Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke            - 3 god. radnog iskustva na odgovaraajućim poslovima            - državni stručni ispit            -poznavanje rada na PC-</p>

84.	II.	Viši savjetnik		4.	<p>- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist pravalekonomije - 4 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit -poznavanje rada na PC-u</p>	Prikuplja odgovarajuće podatke za analizu poslovanja komunalnih poduzeća . Izrađuje redovna izvješća o poslovanju komunalnih poduzeća. Dostavlja periodično izvješća o cjeni komunalnih usluga. Sudjeluje u vođenju nadzora rada komunalnih poduzeća i predlaže nove modele organizacije. Obavlja i druge povjerene poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Pododsjeka.	1.
						Pododsjelek za javne površine i pomorsko dobro	
85.	I.	Rukovoditelj		1.	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	Rukovodi radom pododsječka. Raspoređuje radne zadatke službenicima u službi. Predlaže Komunalnom redarstvu uklanjanje objekata i naprava nakon raskida ugovora o korištenju JPP-a. Izrađuje načrt odluke o dodjeli javnih površina na korištenje.	1.
						Voditelj Pododsjeka za javne površine i pomorsko dobro	
86. 87.	II.	Savjetnik		5.	<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit -poznavanje rada na PC-u</p>	Obradjuje zahtjeve za dodjelu javnih površina na korištenje, priprema ugovore o zakupu javnih površina, kontrolira napiatu zakupnine, vodi propisane evidencije i očeviđenike. Proučava i predlaže urbanističko-arhitektonска rješenja za postavljanje kioska, štakata i drugih naprava na javnim površinama i pomorskom dobru, a koji se odnose na vizualni identitet grada. Neposredno surađuje s Odjelom za urbanizam na izradi planova rasporeda kioska, štakata, naprava i dr. Sudjeluje u izradi stručnih akata i propisa iz nadležnosti Pododsječka. Vodi propisane evidencije i očeviđenike. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu voditelja.	2.
						Savjetnik za javne površine i pomorsko dobro	

88.	III.	Stručni suradnik	8.	- Sveučilišni/istručni prvostupnik pravne struke - državni stručni ispit - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -poznavanje rada na PC-u	Obradjuje zahtjeve za izdavanje koncesijskih odobrenja i priprema ih za sjednice Vijeća za davanje koncesijskih odobrenja. Obavlja poslove arhiviranja odobrenja i ostalih akata te pomaže u radu Odsjeka javnih površina. Vodi propisane evidencije i očeviđenike, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.	1.		
89. 90.	II.	Viši stručni suradnik	6.	- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije - 1 god. Radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit -poznavanje rada na PC-u	Obradjuje zahtjeve za dodjelu javnih površina na korištenje, priprema ugovore o zakupu javnih površina, kontrolira naplatu zakupnine, daje prijedloge za ovrhe i vodi ovršni postupak. Vodi propisane evidencije i očeviđenike i obavlja druge povjerenе poslove po nalogu voditelja.	2.		
91.	III.	Referent	11.	- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija - poznavanje rada na PC- u - državni stručni ispit - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove prijepisa akata, ugovora, aneksa. Oprema i zaprima poštu Pododsjeka, obavlja poslove arhiviranja ugovora i ostalih akata Pododsjeka, obavlja poslove priprema i otpremanja opomena, praćenje naplata zakupa i druge poslove po nalogu voditelja.	1.		

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE**

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjeseca	Broj izvršitelja
Klasif. rang	Polikategorija	Razina			
1.	1.	Glavni rukovoditelj	1.	<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije            - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            - organizacijske sposobnosti,            komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p>	<p>Rukovodi Odjelom, organizira i vodi poslove koji se obavljaju unutar Odjela, te je odgovoran za zakonitost rada i poslovanje Odjela. Zastupa Odjel u poslovima finansiranja i proračuna, prati sve propise vezane za proračun i financiranje lokalne samouprave i uprave, brine se o primjeni Zakona i odluka u poslovima planiranja, izvršenja gradskog proračuna i naplate prihoda. Prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospijele obveze i potraživanja, predlaže dnevna plaćanja prema dospijeću obveze i prioritetu, poduzima potrebne radnje za pravovremenu naplatu potraživanja, uvažavajući interes Grada. Daje upute i koordinira radom kod donošenja Uputa za izradu proračuna, izrade Nacrta proračuna, i odgovoran je za provođenje odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika. Obavlja natisloženje stručne poslove, izrađuje programe rada Odjela i izvještaje o izvršenju poslova, očituje se na nalaze državne revizije i drugih državnih institucija, predlaže uvjete za unapređenje rada Odjela, te obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Gradonačelnik. Odlučuje u prvom stupnju pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.</p>

<b>2. Viši savjetnik za proračun i financije</b>				<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije          - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima          - državni stručni ispit</p> <p>Pomaže pročelniku u primjeni zakona i odluka u poslovima planiranja i izvršenju gradskog proračuna, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela i daje stručna ekonomska mišljenja za potrebe rada Odjela. Brine o provođenju zaključaka i odluka pročelnika , te prati i vrši kontrolu akata i dokumentata iz djelokruga rada Odjela.</p>				1	
<b>3. Administrativni tajnik</b>				<p>- SSS, upravne, ekonomske struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke          - državni stručni ispit          - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>Obavlja uredske poslove za pročelnika, vodi knjigu ulazne i izazne pošte, poslove prijepisa i druge poslove koje mu odredi pročelnik</p>				1	
<b>Odsjek za izvršenje proračuna i finansijsko računovodstveno poslovanje</b>									
4.	Voditelj odsjeka za izvršenje proračuna i finansijsko računovodstveno poslovanje	1. Viši rukovoditelj	3.	<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije          - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima          - državni stručni ispit          - organizacijske sposobnosti,          komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	Rukovodi odsjekom i odgovoran je za zakonitost rada iz svog djelokruga. Organizira i daje upute za vođenje poslovnih knjiga proračuna. Prati propise iz područja proračunskog računovodstva i osigurava njihovu potpunu primjenu. Koordinira u pripremi finansijskih izvještaja i drugih propisanih izvještaja. Odgovara za pravovremeno i vjerodostojno svih knjigovodstvenih iskaza, evidencija i izvještaja. Surađuje i daje obrazloženja kod revizije računovodstvene dokumentacije. Odgovara pročelniku za sve poslove iz područja računovodstva proračuna. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1			

Pododsjek za izvršenje proračuna - likvidatura							
5. Voditelj pododsjeka za izvršenje proračuna-likvidatura				Organizira rad odjeljka kroz poslove dnevnog izvršenja proračuna, kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovrijanu finansijsku dokumentaciju za plaćanje, prati stanje likvidnosti računa proračuna, objedinjava naloge i dostavlja ih na naplatu, kontaktira sa bankom i promptno izvještava pročelnika o svim naložima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhve i dospijele mjenice, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izvršeno terećenje računa temeljem sudske rješenja o ovrsi. Vodi računa o namjenskom korištenju sredstava i izvršenju proračuna, te obavlja i druge povjerene poslove			
6. Viši stručni suradnik za izvršenje proračuna				Kontaktira i surađuje sa upravnim odjeljima i službama , kao i proračunskim korisnicima u pitanjima vezanim za izvršenje proračuna, te vodi računa o izvršenju stavki proračuna sukladno planiranim sredstvima. Vodi knjigu javnog duga, knjigu primljenih i izdanih garancija i jamstava, vodi računa o pravovremenom plaćanju kreditnih i drugih obveza Grada, te daje izvješća o stanju obveza Grada. Surađuje sa odjeljkom računovodstva u pitanjima vezanim za knjigovodstvenu evidenciju imovine Grada te obavlja druge povjerene poslove			
5.	Voditelj pododsjeka za izvršenje proračuna-likvidatura	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	1.	Organizira rad odjeljka kroz poslove dnevnog izvršenja proračuna, kontrolira naloge za plaćanje, odgovoran je za ispravnu i pravovrijanu finansijsku dokumentaciju za plaćanje, prati stanje likvidnosti računa proračuna, objedinjava naloge i dostavlja ih na naplatu, kontaktira sa bankom i promptno izvještava pročelnika o svim naložima koji terete račun proračuna kao što su sudske ovrhve i dospijele mjenice, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izvršeno terećenje računa temeljem sudske rješenja o ovrsi. Vodi računa o namjenskom korištenju sredstava i izvršenju proračuna, te obavlja i druge povjerene poslove		
6.	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang			
6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1.	Kontaktira i surađuje sa upravnim odjeljima i službama , kao i proračunskim korisnicima u pitanjima vezanim za izvršenje proračuna, te vodi računa o izvršenju stavki proračuna sukladno planiranim sredstvima. Vodi knjigu javnog duga, knjigu primljenih i izdanih garancija i jamstava, vodi računa o pravovremenom plaćanju kreditnih i drugih obveza Grada, te daje izvješća o stanju obveza Grada. Surađuje sa odjeljkom računovodstva u pitanjima vezanim za knjigovodstvenu evidenciju imovine Grada te obavlja druge povjerene poslove	

7.	III.	Stručni suradnik	Stručni suradnik za izvršenje proračuna	- Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove kontrole formalne i računske ispravnosti računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja. Ispisuje instrumente platnog prometa. Ovjerene račune prihvaca temeljnicom, prenosi ih u glavnu knjigu na odgovarajuća konta i potom ih arhivira. Saldira stanja obveza prema pojedinim dobavljačima. Redovito uskladijuje stanje obveza sa knjigom ulaznih računa i sa glavnom knjigom proračuna i prati izvršenje pojedinih pozicija i upozorava na moguće prekoračenje proračuna. Radi izvještaje o dospijelim obvezama i izvršenim plaćanjima po razdjelima, pozicijama i dobavljačima. Predlaže kompenzacije sa onim partnerima koji su istovremeno i dužnici i vjerovnici Grada. Prispjele kompenzacije provjerava i predlaže prihvatanje te obavlja i druge povjerenе poslove.	1.
			Stručni referent- likvidator	- Referent	- SSS, ekonomske, upravne struke ili gimnazija ili druge odgovarajuće struke - 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni str. ispit	Obavlja poslove kontrole formalne i računske ispravnosti računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja. Ispisuje instrumente platnog prometa. Ovjerene račune prihvaca temeljnicom, prenosi ih u glavnu knjigu na odgovarajuća konta i potom ih arhivira. Saldira stanja obveza prema pojedinim dobavljačima. Redovito uskladijuje stanje obveza sa knjigom ulaznih računa i sa glavnom knjigom proračuna i prati izvršenje pojedinih pozicija i upozorava na moguće prekoračenje proračuna. Radi izvještaje o dospijelim obvezama i izvršenim plaćanjima po razdjelima, pozicijama i dobavljačima. Predlaže kompenzacije sa onim partnerima koji su istovremeno i dužnici i vjerovnici Grada. Prispjele kompenzacije provjerava i predlaže prihvatanje te obavlja i druge povjerenе poslove.
8.	9.	10.	11.	11.	11.	11.
12.						

13.	Stručni suradnik za izvršenje proračuna			<p>- Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>			Vodi pomoćne knjige proračuna i to knjigu ulaznih računa, knjigu ulaznih odobrenja i zaključaka, knjigu ugovora, pravovremeno unosi u knjige sve prisjeke obveze iz finansijskih dokumenata, proslijeduje račune na ovjeru i raspoređuje na likvidatore. Vodi evidenciju neovjerjenih računa i dostavlja upravnim tijelima mjesecne izvještaje o stanju neovjerjenih računa i zaključaka, te obavlja druge povjerene poslove.
	III.	Stručni suradnik	8.	Pododsjek za računovodstvo			
14.	Voditelj Pododsjeka za računovodstva	Rukovoditelj	I	4.	<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Organizira rad odjeljka te koordinira poslove između finansijskog i knjigovodstvenog dijela. Prati zakonske propise iz računovodstva te osigurava njihovu provedbu. Sastavlja propisana finansijska izvješća, izvješća za potrebe statistike i druga potrebna izvješća. Koordinira rad popisnih povjerenstava i obavlja druge povjerene poslove.</p>	1.

15.	II.	Savjetnik	Savjetnik računovodstvenih poslova	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	Otvara, vodi i zaključuje poslovne knjige: dnevnik i glavnu knjigu. Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke sintetike dnevnih prihoda i rashoda, te knjizi priljeve i kamate. Knjizi priljeve i odlike depozitnih i izdvojenih računa. Kontrolira knjigovodstvene isprave i vrši ispravke pogrešnih uplata i isplata. Koordinira finansijske i knjigovodstvene poslove, te predlaže rješenja u složenijim pitanjima. Usklađuje se sa izvješćima FINE, sudjeluje u izradi bilance, izvještaja o prihodima i rashodima, novčanom tijeku i dr. Obavlja i druge povjerenе poslove.	1.
16.	III.	Referent	Financijski referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomске struke, gimnazija ili druge odgovarajuće struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	Provjerava, sređuje i kontira finansijsku dokumentaciju. Usklađuje materijalno i finansijsko knjigovodstvo. Sudjeluje u izradi finansijskih izvješća i obavlja druge povjerenе poslove	1.
17.	III.	Referent	Referent za evidencije imovine	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, ekonomске struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	Vodi knjige kapitalne imovine Grada, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava. Vodi materijalno knjigovodstvo i usklađuje ga sa finansijskim i obavlja druge povjerenе poslove.	1.

<b>18.</b> <b>Računovodstveni referent-blagajnik</b>	<b>III.</b> <b>Referent</b>	<b>11.</b>  <b>Računovodstveni referent za obračun plaća</b>	<p>- SSS, ekonomske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>Vodi kunsku i deviznu blagajnu, vodi evidenciju putnih nalogu u zemlji i inozemstvu, likvidira ih i isplaćuje troškove po putnim naložima, isplaćuje troškove korištenja automobila u službene svrhe, podiže gotovinu i isplaćuje jednokratne novčane pomoći, te priprema podatke za mjesecnu naknadu umirovljenicima. Obavlja i druge povjerene poslove</p>	<b>1.</b>  <p>- SSS, ekonomske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>Na temelju mjesecnih izvješća sređuje podatke o satima rada. Obavlja poslove obračuna plaća, poreza i doprinosa. Izdaje potvrde o plaći. Izrađuje matičnu evidenciju na propisanim obrascima. Uz plaću isplaćuje troškove prijevoza, te obračunava i isplaćuje druge naknade po kolektivnom ugovoru, obračunava bolovanja preko HZZO-a i sastavlja potrebne obrasce. Provodi obustave po kreditima i drugim davanjima. Obavlja i druge povjerene poslove.</p>	<b>1.</b>  <p>Odsjek za pripremu i izradu proračuna i izvještaja</p>	<p>Rukovodi odsjekom i odgovoran je za zakonit rad iz svog djelokruga. Priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, mjesecnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna. Nositelj je izrade konsolidiranih finansijskih izvještaja i daje upute za izradu finansijskih planova svih korisnika. Prati propise iz područja planiranja proračuna i osigurava njihovu primjenu u području svoje odgovornosti, surađuje sa drugim upravnim tijelima u djelokrugu svojih radnih zadataka, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika jedinicom</p>
<b>19.</b>	<b>III.</b> <b>Referent</b>	<b>11.</b>						
<b>20.</b> <b>Voditelj Odsjeka za pripremu i izradu proračuna i izvješća</b>	<b>I.</b> <b>Viši rukovoditelj</b>	<b>3.</b>	<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Rukovodi odsjekom i odgovoran je za zakonit rad iz svog djelokruga. Priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, mjesecnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna. Nositelj je izrade konsolidiranih finansijskih izvještaja i daje upute za izradu finansijskih planova svih korisnika. Prati propise iz područja planiranja proračuna i osigurava njihovu primjenu u području svoje odgovornosti, surađuje sa drugim upravnim tijelima u djelokrugu svojih radnih zadataka, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika jedinicom</p>	<b>1.</b>  <p>Rukovodi odsjekom i odgovoran je za zakonit rad iz svog djelokruga. Priprema upute i organizira poslove oko izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna, mjesecnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna. Nositelj je izrade konsolidiranih finansijskih izvještaja i daje upute za izradu finansijskih planova svih korisnika. Prati propise iz područja planiranja proračuna i osigurava njihovu primjenu u području svoje odgovornosti, surađuje sa drugim upravnim tijelima u djelokrugu svojih radnih zadataka, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika jedinicom</p>			

21.	<b>Savjetnik za pripremu i izradu proračuna i izvješća</b>			- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove na pripremi i izradi proračuna, rebaiana proračuna te izješča o izvršenju proračuna za sve resore gradskе uprave. Kontaktira i surađuje sa upravnim odjelima i službama i izrađuje mješečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna. Sudjeluje u izradi konsolidiranih finansijskih izvještaja, surađuje sa proračunskim korisnicima i daje im upute i savjete pri izradi finansijskih planova i finansijskih izvješća, te obavlja druge povjerene poslove.	1.
	II.	savjetnik	5.			
22. 23.	<b>Viši stručni suradnik za pripremu i izradu proračuna</b>			- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Sudjeluju u poslovima pripreme i izrade proračuna, rebalansa proračuna i izješča o izvršenju proračuna. Suraduju sa upravnim odjelima i službama i koordinira njihov rad u fazi pripreme proračuna, te obavlja druge povjerene poslove	2.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			
24.	<b>Voditelj odsjeka za prihode i naplatu potraživanja</b>			Odsjek za prihode i naplatu potraživanja	Rukovodi odsjekom i odgovara za zakonitost rada iz svog djelokruga. Izrađuje nacite akata i prijedloga iz svoje nadležnosti, organizira poslove zaduzivanja obveznika, knjiženja i naplate prihoda, te knjigovodstvene poslove u dijelu koji se odnosi na prihode i potraživanja. Organizira poslove analitičkog praćenja naplate prihoda koje ostvaruje Grad i vodi i prati sve poslove naplate prihoda, i poduzima zakonske postupke za njihovu naplatu, te daje prijedloge za bolju naplatu prihoda. Prati propise i osigurava njihovu primjenu u području svoje odgovornosti, koordinira rad odjeljaka, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	1.
	I.	Viši rukovoditelj	3.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom		

Pododsječek za naplatu i evidenciju prihoda				
25.	Voditelj pododsječka za naplatu i evidenciju prihoda	1.	2.	
1.	Rukovoditelj	1.	4.	<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije            - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            - organizacijske sposobnosti,            komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p>
26. 27.	Savjetnik za naplatu prihoda	5.		<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije            - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit</p>

28. 29.	III.	Referent	11.	- SSS, ekonomске struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Knjiži uplate svih gradskih prihoda (komunalne naknade, zakupnine poslovnih prostora, zakupa javnih površina i najamnine) analitički po obveznicima. Knjiži uplate po rješenjima o prisilnoj naplati, provodi ispravke knjiženja, te na zahtjev obveznika i drugih odjela saldira kartice. Obavlja i druge povjerene poslove.	2.
30. 31. 32.	III.	Referent	11.	- SSS, ekonomске struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Knjiži uplate komunalne naknade i drugih sredstava koja se naplaćuju uz komunalnu naknadu, uplate zakupnine poslovnih prostora, zakupa javne površine i najamnine analitički po obveznicima. Knjiži uplate po rješenjima o prisilnoj naplati. Raščišćava sporne uplate i usklađuje stanja s obveznicima po opomenama Na zahtjev strankaka ili na zahtjev drugih odjela i službi saldira kartice. Provodi ispravke knjiženja te obavlja i druge povjerene poslove	3.
33. 34.	III.	Referent	11.	- SSS, ekonomске struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove naplate prihoda Grada na blagajni kao i isplatu više naplaćenih prihoda. Vodi evidenciju čekova te iste šalje na naplatu bankama. Polaže dnevni utržak po vrstama prihoda. Obavlja i druge povjerene poslove.	2.

<p><b>35.</b> Financijski referent za obročnu otplatu stanova</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">III.</td><td style="width: 10%;">Referent</td><td style="width: 10%;">11.</td><td style="width: 10%;">- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</td><td style="width: 10%;">Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.</td><td style="width: 10%;">1.</td></tr> </table>	III.	Referent	11.	- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.	1.	<p><b>36.</b> Voditelj Pododsjeka poreza i prisilne naplate</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">I.</td><td style="width: 10%;">Rukovoditelj</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 10%;">- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</td><td style="width: 10%;">Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.</td><td style="width: 10%;">1.</td></tr> </table>	I.	Rukovoditelj	4.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.
III.	Referent	11.	- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.	1.								
I.	Rukovoditelj	4.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.								
<p><b>35.</b> Financijski referent za obročnu otplatu stanova</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">III.</td><td style="width: 10%;">Referent</td><td style="width: 10%;">11.</td><td style="width: 10%;">- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</td><td style="width: 10%;">Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.</td><td style="width: 10%;">1.</td></tr> </table>	III.	Referent	11.	- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.	1.	<p><b>36.</b> Voditelj Pododsjeka poreza i prisilne naplate</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">I.</td><td style="width: 10%;">Rukovoditelj</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 10%;">- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</td><td style="width: 10%;">Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.</td><td style="width: 10%;">1.</td></tr> </table>	I.	Rukovoditelj	4.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.
III.	Referent	11.	- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.	1.								
I.	Rukovoditelj	4.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.								
<p><b>35.</b> Financijski referent za obročnu otplatu stanova</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">III.</td><td style="width: 10%;">Referent</td><td style="width: 10%;">11.</td><td style="width: 10%;">- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</td><td style="width: 10%;">Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.</td><td style="width: 10%;">1.</td></tr> </table>	III.	Referent	11.	- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.	1.	<p><b>36.</b> Voditelj Pododsjeka poreza i prisilne naplate</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">I.</td><td style="width: 10%;">Rukovoditelj</td><td style="width: 10%;">4.</td><td style="width: 10%;">- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</td><td style="width: 10%;">Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.</td><td style="width: 10%;">1.</td></tr> </table>	I.	Rukovoditelj	4.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.
III.	Referent	11.	- SSS, ekonomiske struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prema ugovorima o otkupu stanova zadužuje kupce te vodi analitičku evidenciju obveznika otplate stanova. Prima stranke i raščišćava sporne uplate, knjizi zaduženja i uplate u glavnoj knjizi te analitički po obveznicima. Dužnicima dostavlja opomene. Izrađuje izvešće o uplaćenim sredstvima te predlaže raspored sredstava između Grada i RH.	1.								
I.	Rukovoditelj	4.	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i obavlja poslove koji se odnose na prisilnu naplatu gradskih poreza i spomeničke rente. Posebno vodi brigu o stečajnim i likvidacijskim postupcima. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati spomeničke rente. Dogovara sklapanje nagodbi, prijevoja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Suraduje s voditeljem odsjeka i pročelnikom u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.								

37.	II.	Viši savjetnik za prisilnu naplatu	- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - pravosudni ispit	Pomaže pročelniku u primjeni zakona i odluka u poslovnima prisilne naplate prihoda i izvršenja gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na prihode. Daje stručna mišljenja za potrebe rada Odjela i izrađuje pravne akte iz nadležnosti Odjela. Vodi upravne postupke po rješenjima o prisilnoj naplati i zastupa Grad u ovršnim i stečajnim postupcima. Dogovara sklapanje nagodbi, prijeboja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Brine o provođenju zaključaka i odluka pročelnika, te prati i vrši kontrolu akata i dokumenata iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.	
38.	II.	Savjetnik za prisilnu naplatu	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 3. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prijavljuje potraživanja Grada u stečajnim i likvidacijskim postupcima te sudjeluje u istima. Vodi upravne postupke prisilne naplate gradskih poreza, izdaje rješenja, provodi pjenidbu sredstava, uskladjuje dugovanje te dogovara plaćanje. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.	
39.	II.	Viši stručni suradnik za prisilnu naplatu	- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Sudjeluje u izradi pravnih akata koji se odnose na prisilnu naplatu. Vodi upravne postupke prisilne naplate gradskih prihoda, dogovara sklapanje nagodbi, prijeboja i drugih načina plaćanja s dužnicima. Obavlja i druge povjerene poslove.	1.	

40.	III.	Stručni suradnik za prisilnu naplatu	- Sveučilišni/stručni prvostupnici ekonomije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Priprema finansijske podloge za prisilnu naplatu gradskih prihoda i poreza. Kontrolira podatke prije izdavanja rješenja te provodi potrebne izmjene. Rješava žalbe u prvom stupnju te postupa po rješenjima drugog stupnja. Obavlja i druge povjerene poslove.
41.				2.
42.	III.	Stručni suradnik za utvrđivanje i prinudnu naplatu spomeničke rente	- Sveučilišni/stručni prvostupnici prava - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Provodi upravni postupak utvrđivanja obveznika po zonama, izdaje rješenja, provodi zaduženja i izmjene, knjiži uplate sa posebnog računa analitički po obveznicima te u glavnoj knjizi samo sredstva koja pripadaju Gradu, uskladije otvorene stavke s obveznicima, vodi postupak po žalbama na prvostupanska rješenja, priprema podloge za prisilnu naplatu te obavlja druge povjerene poslove.
				1.
43.	III.	Stručni suradnik za gradske poreze	- Sveučilišni/stručni prvostupnici ekonomije - 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Provodi upravni postupak utvrđivanja obveznika gradskih poreza, izdaje rješenja, provodi zaduženja i izmjene, raščišćava sporne uplate te iste knjizi. Dužnicima šalje opomene, uskladije stanja s obveznicima, priprema podloge za prisilnu naplatu te obavlja i druge povjerene poslove.

44.	III.	Referent	11.	Financijski referent za gradске poreze
				<p>- SSS, ekonomiske struke            - 1 godina radnog            iskustva na            odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            poslovima            - državni stručni ispit</p>
				<p>Obavlja unos podataka o obveznicima            gradskih poreza te izdaje rješenja,            ažurira podatke i provodi izmjene.            Raščišćava sporne uplate te iste knjizi.            Dužnicima šalje opomene, uskladjuje            stanja s obveznicima i priprema podloge            za prisilnu naplatu. Sređuje i arhivira            dokumentaciju. Obavlja i druge            povjerene poslove.</p>
45.	III.	Referent	11.	Financijski referent za prisilnu naplatu
				<p>- SSS, ekonomiske struke            - 1 godina radnog            iskustva na            odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            poslovima            - državni stručni ispit</p>
				<p>Sudjeluje u donošenju pravostupanjskih            rješenja o prisilnoj naplati, prati prisilnu            naplatu preko računa dužnika(banke,            firme) i obavlja druge povjerene poslove            iz nadležnosti odjeljka.</p>
46.	III.	Referent-operator	11.	
				<p>- SSS, upravne,            ekonomiske struke,            gimnazija ili druge            odgovarajuće struke            - 1 godina radnog            iskustva na            odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit</p>
				<p>Oprema i arhivira rješenja, sređuje            dokumentaciju Odsjeka te priprema svu            potrebnu dokumentaciju kao podlogu za            stanje opomera i ovrha i obavlja i druge            povjerene poslove.</p>

**UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU SKRB, ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I SURADNju S BRANITelJSKIM UDRUGAMA**

R. broj	Naziv radnog mjesa ta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebito stručno znanje	Opis poslova radnog mjesata	Broj izvršitelja
1.	Procelnik upravnog odjela za socijalnu skrb, zdravstvenu zaštitu i suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar društvene/humanističke/zdravstvene struke ili stručni specijalist društvene/humanističke/zdravstvene struke</li> <li>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> </ul>	<p>Rukovodi i odgovara za rad Upravnim odjelom. Poduzima mjeru za zakonito i povremeno obavljanje poslova i zadatka iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad Odjela i Odsjeka s drugim Odjelima i Službama unutar gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka Upravnog odjela. Obavlja naisloženje poslove, predlaže mјere za unaprijeđenje rada Odjela, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, nadzire i prati njihovo provođenje te obradjuje naisloženja pitanja. Podnosi izvješće o radu te obavlja i druge poslove pa nalogu Gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.</p>	1

2.	II.	Savjetnik	5.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - pravosudni ispit	Obavlja stručne poslove iz nadležnosti socijalne i psihosocijalne skrb. Obraduje složene predmete iz područja ostvarivanja prava građana. Sudjeluje i prati izradu Programa socijalne skrb i drugih akata s područja psihosocijalne i zdravstvene zaštite. Surađuje sa Centrom za socijalnu skrb i ustanovama iz područja socijalne skrb i zdravstvene zaštite.	1
					Odsjek za socijalnu skrb	
3.	Voditelj odsjeka za socijalnu skrb	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	
	I.	Vrši rukovoditelj		3.	- Magistar društvene/humanističke/zdravstvene struke ili stručni specijalist društvene/humanističke/zdravstvene struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi i odgovara za rad odsjeka. Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu. Prati primjenu Zakona i drugih propisa iz oblasti socijalne skrb, Sudjeluje u izradi Socijalnog programa i drugih akata iz područja socijalne skrb, i nadzire i prati njihovo provođenje. Surađuje u radu s Ustanovama iz područja socijalne skrb.

4.	<b>Savjetnik za socijalnu skrb</b>		Pomaže u radu odsjeka prati primjenu Zakona i drugih propisa iz oblasti socijalne skrbi, sudjeluje u izradi Socijalnog programa i drugih akata iz područja socijalne skrbi, nadzire i prati njihovo provođenje. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	1
	II.	Savjetnik		
5.	<b>Administrativni referent</b>		Obavlja administrativno tehničke poslove, prijem i sređivanje dokumentacije, unos podataka, obradu predmeta, otpremu akata i pošte, poslove arhiviranja, obavlja prijepis i vođenje dokumentacije za odjel, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja	1
	III.	Referent		
6.	<b>Referent za evidenciju</b>		Obavlja poslove unosa podataka, otpreme pošte, poslove arhiviranja, prijepis, vođenja dokumentacije za odjel i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	1
	III.	Referent		

				Odsjek za psihosocijalnu i zdravstvenu zaštitu
7.	Voditelj odsjeka za psihosocijalnu i zdravstvenu zaštitu	- Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Organizira poslove iz djelokruga Odsjeka i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova, nadzire i prati njihovo provođenje, obrađuje naisloženja pitanja iz nadležnosti Odsjeka, prati i vrednuje izvršenje programa koje provode udruge i ustanove. Brine se o pripremi akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće za čiju je stručnu izradu zadužen Odsjek, te osigurava provođenje tih i drugih akata.	1
8.	Savjetnik za rad na programima zdravstvene i psihosocijalne prevencije i zaštite	- Magistar društvene/zdravstvene struke ili stručni specijalist društvene/zdravstvene struke - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i analizira doprinos u zajednici udruga građana i ustanova psihosocijalne i zdravstvene zaštite kroz programe i projekte čije provođenje prati i vrednuje. Obavlja poslove istraživanja, evaluacije, analiziranja i praćenja psihosocijalne i zdravstvene zaštite.	1
9.	Savjetnik za rad na programima zdravstvene i psihosocijalne prevencije i zdravstvene zaštite	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i analizira doprinos u zajednici udruga građana i ustanova psihosocijalne i zdravstvene zaštite kroz programe i projekte čije provođenje prati i vrednuje. Obavlja poslove istraživanja, evaluacije, analiziranja i praćenja psihosocijalne i zdravstvene zaštite.	1

10.	Viši stručni suradnik za rad na programima zdravstvene i psihosocijalne prevencije i zdravstvene zaštite	II.	Viši stručni suradnik	6.
				Odsjek za suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama
11.	Voditelj odsjeka za suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama	I.	Viši rukovoditelj	3.
				Odsjek za suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama
12.	Savjetnik za rad s braniteljima i braniteljskim udrugama	II.	Savjetnik	5.

13.	Viši savjetnik za rad s braniteljima i članovima njihovih obitelji			Obavlja poslove iz nadležnosti socijalne i medicinske skrbi hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.	1
	II.	Viši savjetnik	4.	- Magistar socijalnog rada ili stručni specijalist socijalnog rada - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	
14.	Referent za evidenciju	Referent	11.	- SSS, upravne, ekonomske, struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove unosa podataka, otpreme pošte, poslove arhiviranja, prijepis, vođenja dokumentacije za odjel i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.

## SLUŽBA ZA PROSVJETU I TEHNIČKU KULTURU

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjesa	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjeseta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe prosvjetu i tehničku kulturu	Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	- Provodi i osigurava izvršavanje akata Grada u ovlasti Službe, osigurava zakonitost rada i odgovara za poslovanje Službe, sudjeluje u izradi planova i programa u okviru rada Službe. Surađuje s pročelnicima Gradske uprave, podnosi izvješće o radu Službe predstavničkom tijelu Grada. Za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	1	
2.	Administrativni tajnik	SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazije -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - državni stručni ispit, - poznavanje rada na PC- u,WIN-WORD, EXCEL	- Obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poruka za pročelnika Službe; po uputama pročelnika raspoređuje i usmjerava podneske koji su mu upućeni; obavlja prijepis i druge uredske poslove za potrebe Službe; obavlja poslove vezane za uporabu pečata Službe; vodi produkciju Pisarnica za Službu; otprema, pohranjuje i čuva akte pročelnika; obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik.	1	

3.	Viši savjetnik za programe odgoja i obrazovanja	II.	Viši savjetnik	4.	<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke</p> <p>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>	<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke</p> <p>- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>	Proučava i stručno obrađuje naisloženja pitanja u oblasti osnovnog školstva, daje prijedloge inovacija u programima odgoja i obrazovanja, obavlja naisloženje stručne poslove u ovoj oblasti, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	1
							Odsjek za predškolski odgoj	
4.	Voditelj Odsjeka za predškolski odgoj					<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</p> <p>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti,</p> <p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje naisloženja pitanja u oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, te skribi o djeci predškolske dobi, daje prijedloge za unapređivanje te djelatnosti, obavlja naisloženje stručne poslove u ovoj oblasti, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	1
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
5.	I.	Viši rukovoditelj		3.				
	Savjetnik za predškolski odgoj					<p>-Magistar prava ili stručni specijalist prava</p> <p>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>		
5.	II.	Savjetnik		5.		<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i stručne poslove iz oblasti predškolskog odgoja i naobrazbe, te skribi o djeci predškolske dobi, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka</p>		

6.	Voditelj Odsjeka za osnovno školstvo i tehničku kulturu	Odsjek za osnovno školstvo i tehničku kulturu	<p>-Magistar prava ili stručni specijalist prava - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvom jedinicom</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje naisloženja pitanja u oblasti osnovnog školstva i tehničke kulture, daje prijedloge za unapređivanje tih djelatnosti, obavlja naisloženje stručne poslove u ovim oblastima, te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>
7.	Savjetnik za osnovno školstvo i tehničku kulturu		<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u oblasti osnovnog školstva i tehničke kulture, daje prijedloge za unapređivanje te djelatnosti kojem mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka</p>

8.	II.	Viši savjetnik	4.	<p>-Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>
9.	II.	Savjetnik	5.	<p>-Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>

## SLUŽBA ZA ŠPORT I RAD S MLADIMA I UDRUGAMA MLADIH

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjestra	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelj a
1.	Pročelnik Službe za šport i rad s mladima i udrugama mladih	<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p> <p>- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom</p>	<p>Rukovodi i odgovara za rad Službe, poduzima mjeru za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, koordinira rad Službe s drugim Odjelima i Službama unutar Gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama, koordinira rad odsjeka Službe. Daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje te obraduje najsloženija pitanja. Podnosi izvješća o radu te obavija i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještjenika upravnog tijela.</p>	1	
2.	Odsjek za šport	<p>- Magistar društvene/tehničke strukе ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom</p>	<p>Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka za šport. Brine za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, koordinira rad Odsjeka s drugim Odjelima i Službama unutar Gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama. Daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, nadzire i prati</p>	1	

jedinicom	njihovo provođenje te obrađuje stručna pitanja u suradnji s pročelnikom Službe. Obavlja poslove stručne pomoći u organizaciji velikih sportskih manifestacija, analize stanja i pripreme predloga razvojnih programa u sportu i izrađuje kriterije i mjerila za njihovo finansiranje; koordinira planove programa i razvijka sporta, te vrši analize sportskih programa s prijedlogom mjerama za njihovo poboljšanje. Suradnju u organizaciji i prati programe i pripreme sportasa za najavaznija međunarodna natjecanja, te razmatra i predlaže nacin sudjelovanja Grada u tim programima. Podnosi izvješća o radu Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			
3.	Savjetnik za šport i športsku rekreaciju	1.	Savjetnik	<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke            - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit</p> <p>Obavlja stručne poslove iz programa razvoja športskih i športsko-rekreacijskih aktivnosti djece, školske i studentske mlađeži, invalida i građana, surađuje na izradi javnih potreba u športu, koordinira i potiče razvoj športskih aktivnosti, prati ostvarenje utvrđenih športskih programa, sudjeluje u predlaganju mjera za poticanje nadarenih pojedinaca i kolektiva u oblasti športa. Brine o športskoj promidžbi grada te obavlja druge poslove koje mu poveri pročelnik Službe.</p>

4.	Viši stručni suradnik za šport i športsku rekreaciju				<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p> <p>1</p>
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	
5.	II.	Viši stručni suradnik	6.		<p>Pomaže u radu pročelniku Službe, prati primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarenja nekretninama u vlasništvu jedinica lokalne samouprave i djelatnosti športa, vrši nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave športskom djelatnošću. Izrađuje analize stanja i prijedloge akata o korištenju i gospodarenju športskim objektima i prijedloge planske izgradnje i obnove športskih objekata i prijetnjihovu primjenu, izrađuje izvješća, analize i informacije iz područja rada.</p> <p>Priprema prijedloge za rješavanje imovinsko-pravnih sporova u svezi gospodarenja športskim objektima nadležnoj gradskoj službi prilikom vođenja sudskeih sporova, u utvrđivanju konceptije gospodarenja športskim objektima te obavlja i druge poslove po naštu pročelnika</p> <p>1</p>
	Savjetnik za analitičko normativne i planske poslove i športske objekte		5.		
5.	II.	savjetnik	5.		

6.	II.	Viši stručni suradnik	<p>- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Čuva i obrađuje podatke od značenja za gospodarenje športskim objektima, prikuplja i sređuje projektnu dokumentaciju svih športskih objekata. Sudjeluje u izradi godišnjeg programa javnih potreba, sudjeluje u izradi ugovora o načinu korištenja športskih objekata i prati izvršenje ugovornih obveza. Prikuplja inventurne liste objekata i opreme i surađuje sa stručnim komisijama prilikom primopredaje športskih objekata, vodi evidenciju ugovora o korištenju objekata i prati njihovo izvršenje. Sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji programa javnih potreba i izvješća o radu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Službe</p>
7.	III.	Administrativni referent	<p>- SSS, upravne, ekonomске struke ili gimnazija</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Službe, po potrebi obavlja daktilografske poslove, vodi interni protokol Službe Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.</p>

8.	II.	Viši savjetnik športskih objekata	- Magistar ing. arh./građ. Ili stručni specijalist ing.arh./građ. - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	4.
				Vodi izgradnju športskih objekata kroz sve faze.Koordinira rad sudionika u izgradnji. Odgovoran je za tehničko i finansijsko vođenje izgradnje te dinamiku realizacije. Daje potrebna izvješća o realizaciji gradnje športskih objekata i drugih pratećih objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.

**SLUŽBA ZA KULTURU I UMJETNOST**

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjeseta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjeseta	Broj izvršitelja
1.	Procelnik Službe za kulturu i umjetnost	- Magistar društvene/humanističke strukte ili stručni specijalist društvene/humanističke strukte - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi i odgovara za rad Službe. Poduzima mjeru za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe. Koordinira rad Službe s drugim odjelima i službama unutar Gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama. Obavlja naisloženje poslove, predlaže mjere za unapređenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje te obraduje naisloženja pitanja. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	1	
2.	Administrativni referent	- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazije -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - državni stručni ispit,	Zaprima, upisuje i otprema poštu čitatave Službe, arhivira predmete, sredstve arhivu. Vodi poslove tajnice Službe te obavlja po potrebi i druge povjerene poslove	1	

3.	Voditelj Odsjeka za praćenje rada subjekata u kulturi	Odsjek za praćenje rada subjekata u kulturi		
3.	I. Viši rukovoditelj	<p>- Magistar društvene/humanističke strukte ili stručni specijalist društvene/humanističke strukte</p> <p>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mјere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka unutar Odsjeka te ustanova i udruga u kulturi Grada, te nadzire i prati njihovo provođenje. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
4.	Savjetnik za muzeje, galerije i knjižnice	<p>Kategorija</p> <p>Kategorija</p> <p>II.</p>	<p>Potkategorija</p> <p>Razina</p> <p>Savjetnik</p>	<p>Prati i daje mišljenja o svim pitanjima u muzejskoj i galerijskoj, te knjižničnoj djelatnosti, obavlja najstocene poslove stručne izrade nacrta akata i drugih stručnih materijala, daje prijedloge za unapređivanje djelatnosti, te obavlja druge povjerene poslove</p>

5.	II.	Savjetnik	5.	- Magistar društvene/humanističke strukte ili stručni specijalist društvene/humanističke strukte - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i daje mišljenja o svim pitanjima u kazališnoj, scenskoj i koncertnoj djelatnosti, daje prijedloge za unaprijeđivanje djelatnosti, obavlja naisloženje stručne poslove u ovim oblastima, te obavlja i druge povjerene poslove	1	
6.	II.	Savjetnik	5.	- Magistar društvene/humanističke strukte ili stručni specijalist društvene/humanističke strukte - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i daje mišljenja o svim pitanjima vezanim uz izdavaštvo i kulturni amaterizam, obavlja naisloženje stručne poslove u ovim oblastima, daje prijedloge za unaprijeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove	1	
7.	II.	Savjetnik	5.	- Magistar društvene/humanističke strukte ili stručni specijalist društvene/humanističke strukte - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i daje mišljenja o svim pitanjima vezanim uz film, izložbenu djelatnost i zaštitu prirode, obavlja naisloženje stručne poslove u ovim oblastima, daje prijedloge za unaprijeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove	1	

8.	II.	Savjetnik	5.	
				Odsjek za kulturu i razvoj
9.	I.	Viši rukovoditelj	3.	

10.	II.	Viši pravni savjetnik za kulturu	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i daje stručna mišljenja o svim pitanjima iz djelokruga rada Službe, obavlja najsloženije poslove stručne izrade načrta akata i drugih stručnih materijala, daje prijedloge za unapređivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	1
11.	II.	Viši ekonomski savjetnik za kulturu	- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i rukovodi procesima izrade proračuna u resoru kulture, prati izvršenje proračuna i predlaže mjere za poboljšanje finansijske iskoristivosti kulturnih potencijala, te obavlja i druge povjerene poslove.	1
12.	II.	Viši stručni suradnik za kulturu	-Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati ukupna kulturna događanja u gradu, pribavlja podatke, vodi evidenciju i izrađuje službene informacije, prikuplja i priprema prijedloge za objavljivanje kulturnih događanja na web stranicama Grada, te obavlja i druge povjerene poslove	1
13.	II.	Viši stručni suradnik	6. -Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Prati i daje mišljenja o svim pitanjima vezanim uz međunarodnu kulturnu suradnju, vodi korespondenciju, daje prijedloge za unapređivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove	1

14.	Viši stručni suradnik- kulturni pedagog			<p>-Magistar humanističke/društvene strukte ili stručni specijalist humanističke/ društvene strukte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit - aktivno znanje 2 svjetska jezika</li> </ul>	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.		
15.	III.	Viši referent	9.	<p>-Sveučilišni/stručni prvostupnik društvene strukte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	1

## SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjesa Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebitno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesca	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe zajedničkih poslova	1.	Glavni rukovoditelj	1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</li> <li>- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> </ul>	<p>Rukovodi i odgovara za rad Službe.</p> <p>Poduzima mjeru za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe. Koordinira rad Službe s drugim odjelima i službama unutar Gradske uprave te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsječka unutar Službe. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjeru za unapređenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provodenje te obradjuje najsloženija pitanja. Pochosi izvješča o radu te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela</p>	1
2.	Administrativni tajnik	III.	Referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomskе struke ili gimnazija</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Obavlja uredsko-administrativne poslove za Službu, poslove prijepisa, prima i otprema poštu te prikuplja račune za realiziranu nabavu i tekuće funkcioniranje Gradske uprave, te rješava sve sporne račune za izvršene nabave i usluge, obavlja i druge administrativne poslove koje odredi Pročelnik.</p>	1

3.	Voditelj Odsjeka za zajedničke službe			<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 5. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p> <p><b>Pododsjeck za opće-pravne i kadrovsko-personalne poslove</b></p>	Organizira poslove iz djelokruga Odsjeka i to, kadrovske, poslove organizacijske i tehničke potpore, administrativne poslove, poslove uredskog poslovanja, poslove tekućeg i investicijskog održavanja objekata, inventara, uređaja i opreme, vozila, nabavke opreme i materijala za potrebe Gradske uprave i Vila Dalmacije. Daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova. Brine se o pripremi akata za izvršno tijelo i Gradsko vijeće za čiju je stručnu izradu zadužen Odsjek, te osigurava provođenje tih i drugih akata. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.	1
	1.	Viši Rukovoditelj	3.			
4.	Voditelj Pododsjeka za opće-pravne i kadrovsko-personalne poslove-Upravni savjetnik			<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>	Organizira i obavlja nadleženje poslove iz djelokruga Pododsjeka, proučava zakone i propise, naročito iz oblasti službeničkih radnih odnosa. Izrađuje normativne akte za potrebe Grada iz područja rada i službeničkih odnosa, raspisuje natječaje za zasnavanje radnog odnosa u Gradu Splitu, priprema rješenja u svezi radno - pravnog statusa službenika i namještenika (zasnavanje i prestanak radnog odnosa, raspored na radna mjestra, plaće, dopusti, godišnji odmori , natječaji i dr.). Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika	1.
	1.	Rukovoditelj	1.			

5.	Viši stručni suradnik za personalne poslove				<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava</p> <p>- 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>	<p>U suradnji s Voditeljem Pododsječka obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa, sudjeluje u pripremi rješenja u svezi radno- pravnog statusa službenika i namještenika Grada Splita. Proučava i provodi propise iz područja službeničkih odnosa. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.</p>	1.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif.r ang			
6.	II.	Viši stručni suradnik	6.				
	Viši referent za administrativno-personalne poslove				<p>- Sveučilišni/stručni prvostupnik prava</p> <p>- 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>		
7.	III.	Viši referent	9.				
	Administrativni referent za evidenciju iz oblasti rada				<p>- SSS, ekonomske, upravne struke ili gimnazija</p> <p>- 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>		
	III.	Referent	11.				

8. 9. 10. 11. 12. 13.	III.  Referent	Administrativni tajnik	11.	- SSS, upravne, ekonomskе struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Obavlja poslove prijama akata, upisivanja i ostale poslove uredskog poslovanja, poslove prijepisa, prijama stranaka, telefonskih poruka, te ostale poslove sukladno stručnoj spremi za koje ga zaduži neposredni rukovoditelj.	6.
Pododsjek centralna pisarnica i pismohrana						
14.	Voditelj Pododsjeka centralne pisarnice i pismohrane-stručni savjetnik	Rukovoditelj	I	1.  Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Organizira i koordinira cijelokupni rad pisarnice i pismohrane, a naročiti : prati i proučava propise i stručno obrađuje najslожenija pitanja koja se odnose na rad pisarnice i pismohrane, raspoređuje primljene predmete po upravnim odjelima i službama , te brine o urednom i pravodobnoj cirkulaciji predmeta i pošte između pisarnice, upravnih odjela i službi Gradskе uprave i pismohrane, te arhiviranju istih. Vodi uruđbeni zapisnik strogog povjerljivih predmeta. Ovjerava spise koji se iz pismohrane izdaju ovlaštenim osobama, vodi evidenciju o priјemu i raspodjeli službenih glasila i časopisa. Organizira poslove umnožavanja i distribucije materijala Gradskog vijeća i izvršnog tijela. Daje upute i informacije strankama radi ostvarivanja njihovih prava u tijelima Gradskе uprave, te obavlja i druge najslожenije poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.	1.

	Referent za evidenciju i protokolarnu obradu upravnih predmeta			
III. 15. 16.	Referent  11.	- SSS, upravne, ekonomskе struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Pomaže voditelju centralne pisarnice u poslovima organiziranja rada iste te u vođenju uredskog poslovanja pisarnice naročito određuje klasifikacijske oznake akata kao i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata početkom svake godine. Po zaprimanju upravnih predmeta istima utvrđuje klasu i vodi računa postoji li sličan predmet po neposrednom zahtjevu , ukoliko postoji sve povezuje,a ukoliko ne tada otvara novi predmet i tiska košuljicu. Na kraju svakog radnog dana sačinjava listu predmeta, te vrši snimanje istih na disketi, a sve po organizacionim jedinicama Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.	2.
	Referent za evidenciju i protokolarnu obradu neupravnih predmeta			
III. 17. 18.	Referent  11.  Referent  11.	- SSS, upravne, ekonomskе struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	Pomaže voditelju centralne pisarnice u poslovima organiziranja rada iste te u vođenju uredskog poslovanja pisarnice naročito određuje klasifikacijske oznake akata kao i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata početkom svake godine. Po zaprimanju upravnih predmeta istima utvrđuje klasu i vodi računa postoji li sličan predmet po neposrednom zahtjevu , ukoliko postoji sve povezuje,a ukoliko ne tada otvara novi predmet i tiska košuljicu. Na kraju svakog radnog dana sačinjava listu predmeta, te vrši snimanje istih na disketi, a sve po organizacionim jedinicama Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.	2.

19. 20. 21. 22.	III.	Referent	11.	<p>- SSS, upravne, ekonomskе struke ili gimnazija</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p>
				Zaprima podneske, pakete i druge pošiljke neposredno od građana i dostavljača ili putem pošte , te otvara iste, raspoređuje zaprimljenu poštu, udara prijemni štambilj, sortira i raspoređuje dostavnice uručenih pisama, vodi evidenciju o upućenim i primljenim paketima o vrijednostim, povjerljivim i strogog povjerljivim pošiljkama, o poslanim brzoglasima, o utrošenim novčanim sredstvima (kontrolnik poštarine), upisuje preporučeno pošiljke u knjigu otpreme pošte uz upisivanje potrebnih podataka, sortira prisjeće predmete , te ih putem dostavne knjige dostavlja referentima na obradu. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja.
		Referent-pismohrana	3.	<p>Zaprima i odlaze sredjene predmete u pismohranu, a naročito vadi predmete iz pismohrane i daje podatke o istima po zahtjevu ovlaštenje osobe (referenta , stranke, odjeljnika radne organizacije i sl., ) daje iste na prijepis ili preslik.</p> <p>Odgovoran je za urednost i kompletnost predmeta , te u svezi s tim: razdvaja spise radi pohranjivanja uz prethodno sortiranje i sređivanje odnosno povezivanje i ulaganje dostavnica i drugih pismena, evidentira spise za rok, odnosno izdvaja ih iz roka i daje podatke o stanju predmeta. Sređuje pismohrana na način da pomiče, slaže i ulaze predmete u pismohranu građu po utvrđenoj klasifikaciji, te brine o urednosti i sređenosti liste istih. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.</p>

	Namještenik za poslove, dostavljanje i preslikanje				
26. 27. 28.	IV.  II.	I.  II.	13.  II.	- SSS  - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - vozački ispit B- kategorije	Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljki osobno ili vozilom, po potrebi snima sjednice Gradskog vijeća i Gradskog poglavarnstva, te vrši poslove umnožavanja i preslikala materijala potrebnih za rad tijela Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.
29.	Namještenik za poslove dostavljanja i poslove informiranja a na info pultu				- SSS, upravne, ekonomiske, tehničke strukte ili gimnazija  - vozački ispit B- kategorije
	Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i domaćice				Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljki osobno ili vozilom, poslove informiranja na info pultu i druge poslove po nalogu rukovoditelja.
30.	Voditelj Pododsjeka za tehničke poslove, održavanje i domaćice				Organizira rad Pododsjeka, te obavlja naisloženje poslove iz djelokruga istog, a posebno: brine o tehničkoj opremljenosti i ispravnosti opreme i inventara, vodi evidenciju o rasporedu i upotrebi službenih vozila te utrošku goriva, održavanju. Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja odsjeka i Pročelnika
	Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i domaćice				- Sveučilišni/stručni prvotupnik ekonomije, prava ili tehničke struke  - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom

Odjeljak za tehničke poslove					
	Voditelj Odjeljka za tehničke poslove namještenika		Odjeljak za tehničke poslove		
31.	IV.	Rukovoditelj	10.	- SSS, tehničke struke - 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit B-kategorije	1. Neposredno brine o tehničko-tehnološkoj ispravnosti objekata i opreme kojima se služe odjeli, službe i uredi Gradske uprave. Otklanjanja uočene tehničke neispravnosti neposredno ili angažiranjem za to kompetentnih firmi, a sve u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.
32.	IV.	Namještenik za održavanje-domar	12.	- SSS, tehničke struke odgovarajućim poslovima - vozački ispit B-kategorije	2. Obavlja sve poslove održavanja i popravka neposredno ili u suradnji s izabranim serviserima i to : TKC i AOP opreme i elektro-instalacija, kotlovnica, vozniog parka i ostale tehničke opreme. Obavlja licilačke poslove, te poslove snimanja slijednika gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te druge poslove po nalogu rukovoditelja.
33.	IV.	Vozac službenih vozila	11.	- SSS, prometne ili druge odgovarajuće struke odgovarajućim poslovima - vozački ispit B-kategorije	3. Obavlja poslove vozača po nalogu rukovoditelja
34.	IV.				
35.	IV.				
36.	IV.				

37. 38.	IV.	II.	II.	13.	-SSS	Obavlja sve poslove domaćice u čajnoj kuhinji  2.	
39.	IV.	II.	I.	12.	- SSS	Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali i druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj.  1.	
40.	IV.	II.	I.	12.	- SSS, tehničke, upravne, ekonomiske struke ili gimnazija odgovarajućim poslovima  - poznavanje rada na PC-u	Obavlja poslove prijama i usmjeravanja stanaka i prima osnovne informacije od stručnih službi radi davanja osnovnih upustava strankama, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.  1.	
						Odjeljak Čistačice	
41.	IV.	II.	II.	13.	- NSS ili OS	Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Gradske uprave Grada Splita  1.	

42.					
43.					
44.					
45.					
46.	IV.	II.	13.	- NSS ili OS	Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Gradske uprave Grada Splita
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					
52.					
53.					
54.					
55.					
Namještenik- čistačice					
Pododsjek za rukovanje imovinom i sredstvima rada upravnih tijela Gradske uprave	Voditelj Pododjsjeka	- Magistar prava/ekonomije ili stručni specijalist prava/ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjim ustrojstvenim jedinicom	1.		Obavlja poslove u svezi s imovinom, a naročito poslove evidencije i skribo pravilnom korištenju objekata, radnih prostorija, garaža i sl. koji se koriste za potrebe tijela Gradske uprave. Prati realizaciju zaključenih ugovora javne nabave i kontrolira njihovo izvršenje. Proučava i provodi propise iz područja nabave u dijelu poslova Službe te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.
56.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	

	Odjeljak za evidenciju roba, usluga i imovine			
57.	Voditelj Odjeljka za evidenciju roba, usluga i imovine	- Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	1. 7.	Vodi evidenciju, nadzor cijena, roba i usluga temeljem zaključenih ugovora. Nabavljena osnovna sredstva s inventarnim brojem evidentira i zadužuje upravne odjelle i službe. Evidentira sve nastale promjene nastale tijekom godine, pomaže inventurnoj komisiji kod uskladljivanja popisanom i stvarnom stanju, a zatim o istome izvještava Upravni odjel za finansije. O neispravnosti opreme izvješće Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i čišćačice. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditeљa.
58.	Viši referent za nabavu-ekonom	- Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije/ prava - 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	III. 9.	Obavlja poslove glede nabave uredskog materijala i ostale opreme, a posebno prikuplja zahtjevnice i putem narudžbi nabavlja opremu, sitan inventar, uredski materijal i ostale materijale kod izabranih dobavljača. Vodi evidenciju i vrši pretpitate na službena glasila, časopise i ostalu stručnu literaturu. Vodi brigu o raspoređivanju i evidenciji nabavnog uredskog i drugog materijala, vodi skladišnu kartoteku, raspoređuje materijal upravnim odjelima i službama, dostavlja podatke materijalnom knjigovodstvu radi knjiženja, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditeљa.

Odsjek za javnu nabavu			
Voditelj Odsjeka za javnu nabavu			
59.	I. Viši rukovoditelj	3.  Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 5. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. Organizira poslove iz djelokruga Odsjeka i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova, nadzire i prati njihovo provođenje, obraduje najsloženija pitanja iz nadležnosti Odsjeka, prati i vrednuje izvršenje programa. Predlaže godišnji plan nabave, priprema periodična i godišnja izvješča i evidencije koje dostavlja Upravi za sustav javne nabave. Odgovoran je za pripremu odgovora na žalbe ponuditelja. Ovlašten je od strane Gradonačelnika za vođenje zapisnika o otvaranju ponuda, te zajedno sa ovlaštenim predstvincima sudjeluje u svim daljnjim poslovima nabave kao strukčna i kompletna osoba za primjenu ZJN-a. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
60.	II. Viši savjetnik	4.  Magistar prava ili stručni specijalist prava - 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -državni stručni ispit	Obavlja pripremne radnje za pojedinačne nabave koristeći se materijalima koje mu dostave službe za koje se pojedina nabava obavlja, radi objave, arhivira pristigle ponude, dostavlja odluke o odabiru, zapisnike i odgovore na prigovore ponuditelja, sve prema potrebi pojedine nabave, vodi poslove pisarnice za Odsjek. Priprema prijedloge za imenovanje ovlaštenih predstavnika za provodenje postupka i prijedloge odluke o odabiru. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

61. 62.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>- Magistar prava/ing. grad. ili stručni specijalist prava/ing. grad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na PC-u</li> </ul>	Sudjeluje u obavljanju stručnih, pravnih i tehničkih poslova koji su vezani za nabavu roba, radova i usluga sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Sudjeluje u prikupljanju ponuda, organizaciji otvaranja ponuda, pripremanju dokumentacije, izradi akata, pregledu troškovnika, izradi prijedloga ugovora vezanih za odabir najpovoljnijih ponuditelja. Obavlja i druge poslove vezane za postupak nabave po nalogu rukovoditelja.	2.	
63.	Viši referent za javnu nabavu	III.	Viši referent	9.	<p>- Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije/ prava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Sudjeluje u obavljanju tehničkih poslova koji su vezani za nabavu roba, radova i usluga sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Vodi poslove pisarnice za Odsjek, arhivira pristigle ponude, vrši opremu pošte obavija i druge poslove po nalogu rukovoditelja.</p>	1.	

				Odsjek za informatiku
64.	Voditelj Odsjeka za informatiku			<p>-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> </ul> <p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjim ustrojstvenom jedinicom</p>
65.	Informatički savjetnik za poslove održavanja i razvoja			<p>-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>

<p>66.</p>	<p><b>Pododsječek za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije</b></p> <p>Voditelj Pododsječka za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije-informatički savjetnik</p>			<p>-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> </ul> <p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjim ustrojstvenom jedinicom</p>	<p>Organizira, rukovodi, koordinira i odgovara za rad u dijelu sustava za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije. Koordinira rad između korisnika informatičke podrške, izrađuje planove razvoja postojećih informatičkih aplikacija i suradnje s ostalim unutarnjim i vanjskim korisnicima. Prati potrebe gradskih odjela te u dogovoru sa Voditeljem odsjeka poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Prati potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu Voditelja Odsjeka i Pročelnika.</p> <p>1.</p>
	<p>I.</p> <p>Rukovoditelj</p>	<p>1.</p>	<p>4.</p>		

67. 68.	II.	Viši savjetnik	4.	<p>-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Vodi projekte, surađuje i neposredno radi u projektima čiji je cilj uvesti i unaprijediti informatička dostignuća u radne procese gradske administracije, poboljšati suradnju s građanima i sl. Prati potrebe gradskih službi te u dogовору sa pročelnikom poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava (hardware i software). Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.</p>	2.
69.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>	<p>Vodi projekte, surađuje i neposredno radi u projektima čiji je cilj uvesti i unaprijediti informatička dostignuća u radne procese gradske administracije, poboljšati suradnju s građanima i sl. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.</p>	1.

<p><b>70. 71.</b></p> <p><b>Informaticki savjetnik-organizator-programer</b></p> <p>II.</p> <p>Viši savjetnik</p> <p>4.</p> <p>-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju složenijih dijelova informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od pretpostavljenog prima zahtjeve, izučava njihovu problematiku te poduzima radnje za rješavanje. Ako treba, u skladu sa zahtjevima piše nova programska rješenja. U dogовору са корисnicima, redovito vodi operativnu obradu i to u dijelu informatičkog sustava (aplikacije) za koji je zadužen. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.</p> <p>2.</p>
<p><b>72. 73.</b></p> <p><b>Viši stručni (Informatički) surađnik-organizator-programer</b></p> <p>II.</p> <p>Viši stručni surađnik</p> <p>6.</p> <p>- Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju složenijih dijelova informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili pak da od pretpostavljenog prima zahtjeve, izučava njihovu problematiku te poduzima radnje za rješavanje. Ako treba, u skladu sa zahtjevima piše nova programska rješenja. U dogовору са корисnicima, redovito vodi operativnu obradu i to u dijelu informatičkog sustava (aplikacije) za koji je zadužen. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.</p> <p>2.</p>

				Pododsjek za tehničku podršku	
74.	I.	Rukovoditelj	I.	Voditelj Pododsjeka za tehničku podršku informatički savjetnik	<p>-Magistar tehničke, informatičke ili prirodoslovno-matematičke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe,</li> <li>- 5 god. radnog staža na poslovima sistemskog održavanja kompjutera, sistemskog programiranja, te na poslovima administriranja mreže te na poslovima administriranja Oracle baze podataka.</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> </ul> <p>komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p>
	II.	Viši savjetnik	4.	Informatički savjetnik-sistem programer	<p>- Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomskе struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomskе struke</p> <p>Bavi se održavanjem sistemskog softwara-a, administriranjem mreže te osiguravanjem signernog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugađa parametre sistema zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Administrira Oracle bazu podataka. Prati raspoloživost resursa potrebnih za redovno poslovanje u dijelu za koji je zadužen i predlaže mjeru. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprijeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu Voditelja Odsjeka i Pročelnika.</p> <p>1.</p> <p>Bavi se održavanjem sistemskog softwara-a, administriranjem mreže te osiguravanjem signernog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugađa parametre sistema zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Administrira Oracle bazu podataka. Obavlja i ostale poslove po potrebi u</p> <p>1.</p>

				okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja
76. 77. 78. II.	Viši stručni (informaticki) suradnik-sistem programer  VIŠI SAVJETNIK	Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomski struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomski struke	Bavi se održavanjem sistemskog software-a, administriranjem mreže te osiguravanjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugada parametre sistema zbog bolje učinkovitosti elektroničkog sustava. Administrira Oracle bazu podataka. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.	3.
				Viši stručni (informaticki) suradnik-sistem programer  VIŠI SAVJETNIK

79.	III.	Viši referent	9.	<p>-Sveučilišni/stručni prvostupnik elektrotehničke struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godine radnog staža na informatičkim poslovima,</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>
80.	III.	Informatički referent-operater info sustava	11.	<p>Obavlja poslove instalacije aplikacija, računala i ostale hardware-ske opreme te umrežavanja; pokreće i prati rad i stanje na sustavu i intervenira po potrebi (ili samostalno ili u suradnji sa nadležnim osobama); pokreće i prati izvođenje poslova na osnovu postojećih programskih procedura; brine se za izvođenje rutina za zaštitu i sigurnost podataka; prati tiskanja na čvornim printerima, obrađuje, razvrstava i isporučuje liste;</p> <p>obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.</p> <p>- IV/I, SSS, tehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> </ul>

Objekt „Villa Dalmacija“						
81.	Viši stručni suradnik-Voditelj objekta „Villa Dalmacija“			Viši stručni suradnik		
II.	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke,	6.	- Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke,	- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- državni stručni ispit	Vodi brigu o održavanju, zaštiti i korишtenju kompleksa „Villa Dalmacija“. Daje prijedloge tekućeg i investicijskog održavanja kompleksa. Organizira, koordinira i odgovara za rad osoblja kompleksa, te odgovara za pokretnu i nepokretnu imovinu istog. Organizira prihvat i boravak gostiju u objektu... Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
82.	Domaćica Objekta	IV.	II.	I.	12.	- SSS, ugostiteljskog usmjerenja
83.	Konobar	IV.	II.	I.	12.	- SSS, turističko-ugostiteljskog usmjerenja

84.	IV.	II.	I.	12.

**SLUŽBA ZA RAD S GRADSKIM KOTAREVIMA I MJESENIM ODBORIMA**

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjestra			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mesta	Broj izvršitelja
	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
1.	Pročelnik Službe za rad s gradskim kotarevima i mjesnim odborima			- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom	- Rukovodi radom Službe, organizira provodenje zajedničkih poslova za Odsjeke u Službi, organizira zborova gradana, provođenje referenduma, provođenja javne nabave za decentralizirana sredstva. Organizira i rukovodi provedbom izbora, rješava najstolženija pitanja u radu tijela Odsjeka za mjesnu samoupravu i Odsjeka za zaštitu i spašavanje Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	1	
2.	Administrativni tajnik			- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazije -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - državni stručni ispit,	Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Službe, vrši prijem i otpremu pošte Službe, vodi informatičku obradu podataka za Službu, vodi arhivu Službe, obavlja daktiografske poslove i poslove evidencije prisutnosti na poslu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	1	

Odsjek za mjesnu samoupravu						
3.	Voditelj Odsjeka za mjesnu samoupravu	I.	Viši rukovoditelj	3.	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	Rukovodi radom Odsjeka, organizira provođenje zajedničkih poslova za sve mjesne odbore i gradске kotare i vijeća GK/MO, distribuciju i kontrolu podjele uplatnica za komunalnu naknadu i otkup stana i dr. Rukovodi radom zaposlenika u GK/MO, skrbi za realizaciju odluka vijeća GK/MO vezanih za decentralizirana sredstva. Priprema pročelniku podloge za donošenje proračuna za GK/MO, priprema pročelniku podloge za provođenje izbora za vijeće GK/MO
4.	Administrativni tajnik	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Obavlja administrativne poslove u službi, prima evidentira i raspoređuje poštu, piše dopise, naloge za plaćanje, te evidentira korištenje godišnjih odmora i evidenciju prisutnosti službenika na radu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika
		III.	Referent	11.		1

	Administrativni tajnik gradskog kotara			Vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe tijela mjesne samouprave, organizira provođenje dogovorenih aktivnosti u gradskim kotarima, surađuje s komunalnim redarom. Vrši nadzor nad izvršenjem komunalnih zahvata na području gradskog kotara, te potvrđuje točnost izvršenja. Prima i dijeli uplatnice za komunalnu naknadu i otpusk stanja, te evidentiraju i dojavljaju sve promjene na terenu vezane za isto. Prati realizaciju trošenja decentraliziranih sredstava, piše zahteve za plaćanje, kontrolira izvršenje posla, te vodi evidenciju o utrošku sredstava. Zaprima i evidentira zahtjeve za jednokratnu novčanu pomoć, te po odluci vijeća piše rješenja, te ih dostavlja podnositelju zahtjeva i pročelniku službe na realizaciju. Obavljaju i druge poslove iz programa socijalne skrbi i to: zaprimaju i obrađuju zahtjeve za subvencioniranje troškova stanovanja, zaprimaju i šalju na realizaciju zahtjeve za naknadu rođenje djeteta. Dijeli bonove za korisnike prehrane. Obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika.
5.	III.	Referent	11.	
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

32. 33. 34. 35. 36. 37. 38.	III.  Referent	11.	<p>- SSS, upravne, ekonomiske, tehničke struke ili gimnazije            -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,            - državni stručni ispit</p>	<p>Vodi administrativno-tehničke poslove za potrebe tijela mjesne samouprave, organizira provođenje dogovorenih aktivnosti u mjesnim odborima, surađuje s komunalnim redarom. Vrši nadzor nad izvršenjem komunalnih zahvata na području mjesnog odbora, te potvrđuje točnost izvršenja. Prima i dјjeli uplatnice za komunalnu naknadu i otкуп stana, te evidentira i dojavljuje sve promjene na terenu vezane za isto. Prati realizaciju trošenja decentraliziranih sredstava, piše zahtjeve za plaćanje, kontroliraju izvršenje posla, te vode evidenciju o utrošku sredstava. Zaprima i evidentira zahtjeve za jednokratnu novčanu pomoć, te po odluci vijeća piše rješenja, te ih ostavlja podnositelju zahtjeva i pročelniku službe na realizaciju. Obavlja i druge poslove iz programa socijalne skrbi i to: zaprima i obrađuje zahtjeve za subvencioniranje troškova stanovanja, zaprima i šalje na realizaciju zahtjeve za naknadu rođenje djeteta. Dijeli bonove za korisnike prehrane, organizira i kontrolira rad radnika na komunalnom održavanju u MO te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>
Administrativni tajnik mjesnog odbora				7

39.	Namještenici u komunalnom održavanju			- NSS	Obavljaju sve poslove na javnim i komunalnim objektima na području mjesnog odbora, obavljaju poslove održavanja grobija te obavljaju i druge poslove po nalogu tajnika MO i pročelnika službe	8
40.	IV.	II.	2	12.		
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.	Namještenici na održavanju vodovoda MO Žrnovnica			- KV radnik	Vode brigu o redovnom održavanju sustava opskrbom vode i drugim tehničkim pitanjima u tom sklopu. Nabavka i ugradnja repermaterijala vezano za održavanje vodovoda. Skrbe o sanitarnoj ispravnosti vode te obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika MO.	4
48.	IV.	II.	2	12.		
49.						
50.						
Odsjek za zaštitu i spašavanje						
51.	Voditelj odsjeka za zaštitu i spašavanje			- Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke	Organizira i rukovodi radom Odsjeka, prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka.Odgovoran je za izvršenje poslova i pravilno vodenje evidencija propisanih zakonom i aktima Grada Splita. Sudjeluje s	1
1.	Viši rukovoditelj	3.		- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
				- državni stručni ispit		
				- organizacijske sposobnosti,		

		<p><b>kommunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</b></p>	<p>nadležnim tijelima u izradi planova iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi finansijskih planova JVP Grada Splita i DVD-ova. Organizira ustroj postrojbi civilne zaštite, popunu i njihovo opremanje, obučavanje i uvježbavanje, sudjeluje s nadležnim tijelima u provođenju mjera zaštite i spašavanja. Skrbi o organizaciji i realizaciji održavanja skloništa u skladu sa zakonima, skrbi o pravilnom korištenju skloništa, skrbi o uvođenju u evidenciju svih skloništa osnovne namjene u vl. Grada Splita, skrbi o izgradnji novih skloništa u skladu s GUP-om. Izrađuje izvješća iz djelokruga rada, izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima Grada Splita iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe</p>	1
52.	<p><b>Savjetnik za ekonomske poslove</b></p>	<p>- Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit</p>	<p>5.</p> <p><b>Savjetnik</b></p>	<p>Obavlja ekonomske i finansijske poslove iz djelatnosti Odsjeka. Prati i analizira realizaciju planova i programa, priprema naloge za isplatu finansijskih sredstava i svih vrsta materijalnih izdataka, prati naplatu s naslova korištenja skloništa i ostalih potraživanja. Radi na pripremi postupka javne nabave za poslove iz djelokruga Odsjeka, radi na pripremi ovršnih</p>

53.	II.	Savjetnik za pravne poslove	- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	5.	Obavlja sve potrebne predradnje pred ugovaranjem (zaprimanje zahtjeva, izbor skloništa, izrada prijedloga za donošenje zaključka gradonačelnika), izrađuje prijedloge ugovora, obavlja sve potrebne radnje oko produženja ugovora. Održava redovan kontakt s korisnicima, prati pridržavanje ugovora. Obavlja sve potrebne predradnje oko prisilne naplate dugovanja, pokreće postupak otkaza ugovora. Organizira preuzimanje skloništa osnovne namjene i zakona u vlasništvu Grada Splita, vodi evidenciju predmeta te obavlja i sve ostale poslove po nalogu šefa Odsjeka.	1
54.	III.	Administrativni tajnik	- SSS, upravne, ekonomiske struke ili gimnazije -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - državni stručni ispit,	11.	Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe Odsjeka, vrši prijem i otpremu pošte Odsjeka, vodi informatičku obradu podataka za Odsjek, vodi arhivu Odsjeka, obavlja daktirofske poslove i poslove evidencije prisutnosti na poslu te obavlja i druge poslove po nalogu šefa	1

			Odsjeka
55.	Referent za tehničke poslove, zaštitu od požara i zaštitu na radu	<p>III. Referent</p> <p>11.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, tehničke struke</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- ispit zaštite na radu i zaštite od požara</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	<p>Obavlja tehničke i administrativne poslove oko održavanja skloništa, izrađuje troškovnike potrebnih radova investicijskog održavanja. Obavlja poslove stručnog nadzora nad radovima održavanja iz svoje struke. Organizira hitne intervencije u skloništima (požar, izljev kanalizacije, poplava, prvala i sl.), prisustvuje inspekcijskim nadzorima DUZS, surađuje s voditeljima skloništa, kontrolira pravilno korištenje skloništa. Obavlja poslove zaštite gradskе imovine od požara, brine o protupožarnoj sigurnosti i opremi te vodi evidenciju predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.</p> <p>1</p>

**SLUŽBA UNUTARNJE REVIZIJE**

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjesata	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesata	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe unutarnje revizije-voditelj jedinice unutarnje revizije	- stručni specijalist ekonomije na odgovarajućim poslovima - 2 god radnog iskustva na poslovima revizije - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti,	- Magistar ekonomije ili ekonomije - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - 2 god radnog iskustva na poslovima revizije	Rukovodi i odgovara za rad Službe. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost, u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije, kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora i Priručnikom za unutarnju reviziju.  Organizira poslove iz djelokruga Službe i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja tih poslova, nadzire i prati njihovo provođenje, prati i vrednuje izvršenje planova. Izraduje i predlaže gradonačelniku donošenje strateškog i godišnjeg plana rada Službe, izrađuje periodička i Godišnja izvješća o provedenim revizijama, dostavlja ih Ministarstvu financa. Provodi pojedinačne revizije poslovnih procesa gradske uprave i proračunskih korisnika u skladu s Godišnjim planom ili po nalogu gradonačelnika. Raspoređuje poslove službenicima i daje upute za njihovo obavljanje. Odobrava plan svake pojedinačne revizije, odobrava plan testiranja, odobrava nacrt i konačno revizjsko izvješće te vrši nadzor nad provođenjem svake revizije.	1
1.	I.	Glavni rukovoditelj	1.		

				Procjenjuje praćenje provedbe preporuka po provedenim revizijama. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. Odlučuje u prvom stupnju pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela.	2
2.	II.	Unutarnji revizor	- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit -stručno ovlaštenje ministra finansija za obavljanje poslova unutarnje revizije	Rješava složena pitanja iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Sudjeluje u izradi strateškog, godišnjeg i operativnih planova unutarnje revizije, izrađuje periodička i Godišnja izvješća o provedenim revizijama. Obavlja pojedinačne revizije u skladu s godišnjim planom, odnosno po nalogu gradonačelnika, u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije, kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora i Priručnikom za unutarnju reviziju. Prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	2
3.	III.	Viši savjetnik	4.		

4.	II.	Savjetnik	Pomoći unutarnji revizor	5.	<p>- Magistar ekonomije/prava ili stručni specijalist ekonomije/prava</p> <p>- 3 godina ravnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>-stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije</p>	<p>Sudjeluje u izradi strateškog, godišnjeg i operativnih planova unutarnje revizije. Obavlja pojedinačne revizije u skladu s godišnjim planom, odnosno po nalogu gradonačelnika, u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije, kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora i Priručnikom za unutarnju reviziju. Prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija. Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	1
----	-----	-----------	--------------------------	----	--	---	---

## SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ

R. broj	Kategorija	Naziv radnog mjeseta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjeseta	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj	- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom	- Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi i odgovara za rad Upravnog odjela/ službe/Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela.  Koordinira rad Odjela s drugim odjelima i Službama unutar Gradskе uprave te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka upravnog tijela. Obavlja najvišenje poslove, predlaže mjere za unaprijeđenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje te obrađuje najvišenja pitanja. Predlaže Gradonačelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje poduzetništva, a u djelokrugu su rada Grada, te sudjeluje u provođenju mjera koje u cilju poticanje poduzetništva Gradonačelniku predloži Savjetnik i koje njere Gradonačelnik usvoji. Po nalogu Gradonačelnika sudjeluje s gospodarskim subjektima na području gospodarskog razvitka. Brine se o izradi planova i analiza na području za koje je zadužen, te predlaže mjere za učinkovitije	1

2.	III.	Administrativni referent	<p>11. Referent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu, Microsoft office</li> </ul>	<p>Obavlja poslove prijema akata, upisivanje akata u propisane očeviđnike, otprema akata, sređuje arhiv svih svih odsjeka u Službi. Obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove. Ažurira baze podataka kojima raspolaže Služba. Vodi poslove tajnice pročelnika. Za svoj rad odgovara Pročelniku.</p> <p>1</p>

<b>Odsjek za poticanje razvoja malog gospodarstva</b>				
3.	Voditelj Odsjeka za poticanje razvoja malog gospodarstva	1.	Viši rukovoditelj	<p>3.</p> <p>- Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke            - 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima            - državni stručni ispit            - poznavanje rada na računalu, Microsoft office            - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p> <p>Rukovodi odsjekom. Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog odsjeka. Surađuje s drugim odsjecima i Službama/ upravnim odjelima Grada, te pravnim i fizičkim osobama. Priprema nacrte odluka, akata, prijedloge mjera za unapređenje rada odsjeka, informacije i izvješća za Pročelnika. Prati stanje i propise u području koje se odnosi na djelokrug rada Odsjeka. Predlaže Pročelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje poduzetništva i gospodarstva općenito, a u djelokrugu su rada Grada. Pomaže Pročelniku pri izradi planova i analiza na području za koje je zadužen. Surađuje s gospodarskim subjektima na području gospodarskog razvijka. Nadzire i kontrolira poslovanje i aktivnosti poduzetničkih institucija koje Grad po bilo kojem osnovu potiče. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. Za svoj rad odgovara Pročelniku.</p>

4.	II.	Savjetnik	5.	<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke</p> <p>- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu, Microsoft office</p>	<p>Proučava i stručno obrađuje naisloženja pitanja iz područja malog i srednjeg gospodarstva i poljoprivrede, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja, prati stanje i provođenje akata drugih odjela i Službi unutar Gradske uprave u tim područjima. Predlaže voditelju Odsjeka poticajne mjere koje ocijeni privatljivim. Daje prijedloge za potpore i sufinanciranje različitih razvojnih projekata. Surađuje i koordinira aktivnosti sa HGK, HOK, te raznim udružama i subjektima na projektima u području za koje je zadužen. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.</p>	1
5.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu, Microsoft office</p>	<p>Proučava i surađuje u obradi naisloženijih pitanja iz područja malog i srednjeg gospodarstva i poljoprivrede, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja, prati stanje i provođenje akata drugih odjela i Službi unutar Gradske uprave u tim područjima. Obavlja poslove praćenja i analiziranja mjera za razvoj gospodarstva općenito i poljoprivrede. Brine se o izradi statističkih izvješća i analiza. Surađuje s državnim tijelima,</p>	1

			lokalnim zajednicama i institucijama radi prikupljanja potrebnih podataka za ažuriranje baza podataka kojima raspolaze Služba. Obavija i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara Voditelju Odsjeka.
		Viši stručni suradnik za pravna pitanja	<p>1</p> <p>Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz nadležnosti Službe. Priprema nacrte odluka, akata, predloge mjera za unapređenje rada Odsjeka, informacije i izvješća za Pročelnika. Prati stanje i propise u području koje se odnosi na djelokrug rada Službe. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata i ugovora koje Grad zaključuje sa drugim pravnim i fizičkim osobama iz domene nadležnosti Službe. Izrađuje nacrte rješenja i zaključke iz svog djelokруга rada. Stručno obrađuje podneske stranaka. Sastavlja suglasnosti i ostala pismena iz nadležnosti Službe, te se brine o njihovom pravovremenom upućivanju strankama. Priprema dokumentaciju za javnu nabavu. Obavija i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara Voditelju Odsjeka.</p>
6.	II.	Viši stručni suradnik	<p>- Magistar prava ili stručni specijalist prava struke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu, Microsoft office</p>

			Odsjek za poticanje razvoja turizma
7.	1.	Viši rukovoditelj	<p>Voditelj Odsjeka za poticanje razvoja turizma</p> <p>7. 1. Viši rukovoditelj</p> <p>3.</p> <p>- Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke        - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima        - državni stručni ispit        - poznavanje rada na računalu, Microsoft office        - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom</p> <p>Rukovodi Odsjekom. Brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka. Surađuje s drugim odsjecima i Službama/        upravnim odjelima Grada, te pravnim i fizičkim osobama.        Priprema nacrte odluka, akata,        prijedloge mjera za unapređenje rada Odsjeka, informacije i izvješća za Pročelnika. Prati stanje i propise u području koje se odnosi na djelokrug rada Odsjeka.Predlaže Pročelniku mjere koje ocjeni prihvatljivim za poticanje turizma i gospodarstva općenito, a u djelokrugu su rada Grada. Pomaže Pročelniku pri izradi planova i analiza na području za koje je zadužen. Surađuje sa svim turističko-gospodarskim subjektima i organizacijama radi što uspješnijeg predstavljanja našeg turizma i promocije na domaćem i stranom tržištu .Predlaže Pročelniku mjeru vezane za promociju Grada Splita na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. Za svoj rad odgovara Pročelniku.</p>

8.	II.	Savjetnik za turizam	<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke</p> <p>- 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu, Microsoft office</p>
	5.	Savjetnik	<p>Proučava i stručno obrađuje naisloženja pitanja iz djelokruga turizma, priprema akte, izvješća i analize iz tog područja, surađuje sa svim turističko-gospodarskim subjektima radi što uspješnijeg predstavljanja našeg turizma i promocije na domaćem i stranom tržištu. Provodi sva potrebna istraživanja vezana za očuvanje postojećeg i unaprjeđenje i razvoj prirodnog i kulturnog blaga. Predlaže Voditelju Odsjeka mjere vezane za promociju Grada Splita na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Izrađuje prijedloge akte i odluke za Gradonačelnika i Gradsко vijeće, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara Voditelju Odsjeka.</p>
9.	II.	Viši stručni suradnik za turizam	<p>- Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke</p> <p>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu, Microsoft office</p>

sukaldno potrebama većih programskih zahvata. Predlaže Voditelju Odsjeka mjere vezane za promociju Grada Splita na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Izrađuje prijedloge akte i odluke za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara Voditelju Odsjeka.