KLASA: 330-05/13-01/00012
URBROJ: 2181/01-01-13-10
Split, 28. ožujka 2013. godine

Na temelju članaka 96.; 97., i 98. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 90/11) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09 i 11/10) Gradonačelnik Grada Splita dana, 28. ožujka 2013. godine, donosi

RJEŠENJE
o odabiru ponuditelja u otvorenom postupku nabave
izvođenja radova na izgradnji spomenika IV. Gardijske brigade Hrvatske vojske

1. *Prihvaća se prijedlog ovlaštenih predstavnika Naručitelja za pripremu i provedbu postupka nabave izvođenja radova na izgradnji spomenika IV. Gardijske brigade Hrvatske vojske u Splitu u sastavu: Katarina Nataša Merćep, dipl.oec i Anto Krželj, dipl.ing.građ., te se odabire ponuda ponuditelja:* ***Cestar d.o.o. iz Splita, Tršćanska 1, s cijenom od 1.211.692,95 kuna (s PDV-om).***
2. *Između Grada Splita i ponuditelja iz točke 1. ovog Rješenja zaključit će se ugovor po proteku roka mirovanja od 10 dana od dana dostave ovog Rješenja svim ponuditeljima*
3. *Zadužuje se Služba za javnu nabavu za praćenje i realizaciju ovog Rješenja.*
4. *Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.*

Obrazloženje

Grad Split, Obala kneza Branimira 17, OIB: 78755598868 kao Naručitelj proveo je otvoreni postupak nabave izvođenja radova na izgradnji spomenika IV Gardijske brigade Hrvatske vojske, pod brojem: 2013/S 002-0012746. Do roka za dostavu ponuda, dana 05. ožujka 2013. godine do 10:00 sati pristigle su tri ponude i to ponuditelja: Melcon d.o.o. iz Solina, Don Frane Bulića 205, Point -Split d.o.o. iz Splita, Ivana Merza 8 i Cestar d.o.o. iz Splita, Tršćanska 1.
U postupku pregleda i ocjene ponuda, Naručitelj je ***isključio*** *ponuditelja Melcon d.o.o. jer isti nije dostavio Izjavu traženu točkom 17.3. Dokumentacije za nadmetanje već je dostavio Izjavu o nekažnjavanju za profesionalni propust koju Naručitelj nije tražio niti zakon predviđa takvu formu.*

*Ponuda ponuditelja Point-Split d.o.o. je **odbijena** jer isti nije dostavio tražene Izjave o dostavljanju jamstava iz točke 27. Dokumentacije za nadmetanje.*
Kako je jedina preostala valjana ponuda bila ona ponuditelja Cestar d.o.o. iz Splita, odlučeno je da se s istim po proteku roka mirovanja sklopi ugovor o javnoj nabavi za izvođenje radova na izgradnji spomenika IV. Gardijske brigade Hrvatske vojske.
UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:
*Sukladno članku 145. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 11/10), Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji na adresu: **Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave, Koturaška cesta 43/IV, Zagreb, Republika Hrvatska.***

Žalba se dostavlja neposredno, poštom, kao i elektroničkim putem ako su za to ostvareni obostrani uvjeti dostavljanja elektroničkih isprava u skladu s propisom o elektroničkom potpisu. Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, žalitelj je obvezan primjerak žalbe dostaviti i naručitelju na dokaziv način. Žalba koja nije dostavljena naručitelju istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji, smatrat će se nepravodobnom.

Žalba se izjavljuje u roku pet dana od dana primitka Rješenja o odabiru.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:
1. Cestar d.o.o., Split, Tršćanska 1
2. Melcon d.o.o., Solin, Don Frane Bulića 205
3. Point Split d.o.o., Ivana Merza 8
4. Ovlaštenim predstavnicima Naručitelja- svima
5. Službi za javnu nabavu, ovdje
6. Uredništvu Službenog glasnika Grada Splita, ovdje
7. Arhivi, ovdje

KLASA: 110-03/10-01/0022
URBROJ: 2181/01-01-13-36
Split, 28. ožujka 2013. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), 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, 24/11 i 22/12), Gradonačelnik Grada Splita dana 28. ožujka 2013. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita
(Služba za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj)

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 24A/10, 10/11, 25/11, 5/12, 7/12, 16/12, 19/12, 20/12, 21/12, 24/12, 27/12, 31/12, 34/12, 1/13, 3/13, 7/13, 8/13, 10/13 i 12/13) tabelarni pregled koji je sastavni dio citiranog Pravilnika, u dijelu koji se odnosi na Službu za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj, mijenja se i glasi kako slijedi:

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I RAZVOJ							
R. broj	*Naziv radnog mjesta*				*Potrebno stručno znanje*	*Opis poslova radnog mjesta*	*Broj izvršitelja*
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif. rang*			
1.	*Pročelnik Službe za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj*				*- Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist prava/ ekonomije* *- 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 Službe. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe. Koordinira rad unutar Službe, te rad Službe s drugim upravnim odjelima i službama u Gradskoj upravi. Planira, vodi i koordinira poslovima iz nadležnosti Službe te rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Službe.* *Poduzima mjere za unaprjeđenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje.* *Sudjeluje u izradi strategija i programa, te osmišljava, vodi i priprema projekte koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Odlučuje u prvom stupnju o pravima, obvezama i odgovornosti službenika i namještenika upravnog tijela. Podnosi izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.*	*1*
	I.	*Glavni rukovoditelj*		*1.*			

2.	*Administrativni referent*				*- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Službe i pročelnika Službe u vezi s prijemom stranaka, prijemom i otpremom pošte, sređuje arhivu i ulaže predmete u arhivsku građu. Vodi evidencije za potrebe Službe. Po potrebi obavlja prijepise i druge poslove. Za svoj rad odgovara pročelniku Službe.*	*1*
	III.	*Referent*		*11.*			
Odsjek za poticanje razvoja malog gospodarstva							
3.	*Voditelj Odsjeka za poticanje razvoja malog gospodarstva*				*- Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist prava/ ekonomije - 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*	*Rukovodi Odsjekom. Vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje nacrte i prijedloge općih akata, prijedloge mjera za unapređenje stanja i organizaciju rada Odsjeka, podnosi izvješća o radu i pruža stručnu pomoć. Predlaže pročelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje razvoja malog gospodarstva i poljoprivrede iz nadležnosti Grada. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te u osmišljavanju, vođenju i pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku.*	*1*
	I.	*Viši rukovoditelj*		*3.*			

4.	*Viši savjetnik za malo gospodarstvo*						
	II.	*Viši savjetnik*		*4.*	*Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist prava/ ekonomije - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja malog gospodarstva i poljoprivrede, te rješava u upravnim i neupravnim predmetima. Priprema nacrte odluka, prijedloge mjera za unapređenje rada Odsjeka, informacije i izvješća za voditelja Odsjeka. Predlaže voditelju Odsjeka mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje gospodarstva i poljoprivrede iz nadležnosti Grada. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te u osmišljavanju, vođenju i pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.*	*1*
5. *6.*	*Savjetnik za malo gospodarstvo*				*- Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist prava/ ekonomije - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja malog gospodarstva i poljoprivrede, te sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih predmeta. Priprema nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata, izvješća i analize iz područja Odsjeka. Sudjeluje u osmišljavanju, vođenju i pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge*	*2*
	II.	*Savjetnik*		*5.*			

						poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.	
7.	*Savjetnik za pravna pitanja*				*- Magistar prava ili stručni specijalist prava - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih predmeta. Izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata te nacrte ugovora iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.*	*1*
	II.	*Savjetnik*		*5.*			
8. *9.*	*Viši stručni suradnik za malo gospodarstvo*				*- Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist prava/ ekonomije - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Proučava i sudjeluje u obradi pitanja iz područja malog gospodarstva i poljoprivrede, te sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih predmeta. Priprema nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata , te statistička izvješća i analize iz područja Odsjeka. Sudjeluje u pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.*	*2*
	II.	*Viši stručni suradnik*		*6.*			
Odsjek za poticanje razvoja turizma							
10.	*Voditelj Odsjeka za poticanje razvoja turizma*				*- Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist*	*Rukovodi Odsjekom. Vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka. Izrađuje nacrte i*	*1*
	I.	*Viši rukovoditelj*		*3.*			

					prava/ ekonomije *- 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*	*prijedloge općih akata, prijedloge mjera za unapređenje stanja i organizaciju rada Odsjeka, podnosi izvješća o radu i pruža stručnu pomoć. Predlaže pročelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje razvoja turizma. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te u osmišljavanju, vođenju i pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku.*	
11.	*Viši savjetnik za turizam*				*- Magistar prava/ ekonomije* *ili stručni specijalist prava/ ekonomije* *- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit* *- poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja turizma, te rješava u upravnim i neupravnim predmetima. Priprema nacrte odluka, prijedloge mjera za unapređenje rada Odsjeka, informacije i izvješća za voditelja Odsjeka. Predlaže voditelju Odsjeka mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje turizma. Sudjeluje u izradi strategija i programa, te u osmišljavanju, vođenju i pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.*	*1*
	II.	*Viši savjetnik*		*4.*			

12.	*Viši stručni suradnik za turizam*				*- Magistar prava/ ekonomije ili stručni specijalist prava/ ekonomije - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu, Microsoft office*	*Proučava i sudjeluje u obradi pitanja iz područja turizma, te sudjeluje u rješavanju upravnih i neupravnih predmeta. Priprema nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata, te statistička izvješća i analize iz područja Odsjeka. Sudjeluje u pripremi projekata koji se apliciraju na natječaje u cilju povlačenja sredstava iz nacionalnih i međunarodnih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.*	*1*
	II.	*Viši stručni suradnik*		*6.*			
13.	*Viši referent za poticanje razvoja turizma*				*Sveučilišni/stručni prvostupnik ekonomije -1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, -državni stručni ispit -poznavanje rada na PC-u*	*Sudjeluje u obradi pitanja iz područja turizma, te u izradi nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata, statističkih zvješća i analiza iz područja Odsjeka. Vodi i ažurira baze podataka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka. Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.*	*1*
	III.	*Viši referent*		*9.*			

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Splita“.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

1. *Uredu gradonačelnika, ovdje,*
2. *Službi za gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj, pročelnici Željki Kerum, ovdje,*
3. *Službi zajedničkih poslova, pročelnici Vesni Alač, ovdje,*
4. *Službi zajednički poslova, Snježani Vrdoljak, ovdje*
5. *Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje,*
6. *Pismohrana, ovdje.*

KLASA: 011-01/13-02/2
URBROJ:2181/01-01-13-02
Split, 28. ožujka 2013. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), 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, 24/11 i 22/12), Gradonačelnik Grada Splita dana 28. ožujka 2013. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita
(Služba zajedničkih poslova)

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada upravnih odjela i službi Gradske uprave i Ureda gradonačelnika Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 24A/10, 10/11, 25/11, 5/12, 7/12, 16/12, 19/12, 20/12, 21/12, 24/12, 27/12, 34/12, 1/13, 3/13, 7/13, 8/13, 10/13 i 12/13), članak 16. mijenja se i glasi:

Članak 16.

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

1. *Odsjek za opće - pravne i tehničke poslove*
   - *Pododsjek centralna pisarnica i pismohrana*
   - *Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i domaćice*
   - *Pododsjek za rukovanje imovinom i sredstvima rada upravnih tijela Gradske uprave*
   - *Objekt „Villa Dalmacija“*
2. *Odsjek za radno – pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima*
3. *Odsjek za informatiku*
   - *Pododsjek za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije*
   - *Pododsjek za tehničku podršku“*

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni pregled radnih mjesta službenika i namještenika s opisom njihovih poslova i zadaća, te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, u

djelokrugu rada Službe koji se odnosi na Odsjek za zajedničke službe, koji se mijenja i glasi kako slijedi u tabelarnom prikazu.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Splita“.

GRADONAČELNIK

Željko Kerum

DOSTAVITI:

1. *Službi zajedničkih poslova, pročelnici Vesni Alač, ovdje*
2. *Službi zajedničkih poslova, voditeljici Odsjeka, Snježani Vrdoljak, ovdje*
3. *Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
4. *Pismohrana, ovdje*

SLUŽBA ZAJEDNIČKIH POSLOVA

R. broj	*Naziv radnog mjesta*				*Potrebno stručno znanje*	*Opis poslova radnog mjesta*	*Broj izvršitelja*
	Kategorija	*Potkategorija*	*Razina*	*Klasif. rang*			
1.	*Pročelnik Službe zajedničkih poslova*				*- Magistar prava ili stručni specijalist prava* *- 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 Službe. Poduzima mjere 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 unutar Službe. Obavlja najsloženije poslove, predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje te obrađuje najsloženija pitanja. 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*
	I.	*Glavni rukovoditelj*		*1.*			
2.	*Administrativni tajnik*				*- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija* *- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit*	*Obavlja uredsko-administrativne poslove za Službu, poslove prijepisa, prima i otprema poštu te prikuplja i ispisuje račune prema prijedlogu voditelja Odsjeka i pročelnika, obavlja i druge administrativne poslove koje odredi pročelnik.*	*1*
	III.	*Referent*		*11.*			

ODSJEK ZA OPĆE – PRAVNE I TEHNIČKE POSLOVE							
3.	*Voditelj Odsjeka za opće – pravne i tehničke poslove*				*- 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*	*Planira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Odsjeka, pruža potporu osobama na višim rukovodećim radnim mjestima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća za rad Službe. Rješava i supotpisuje račune iz nadležnosti Odsjeka. Organizira rad i odgovara za zakonitost rada Odsjeka, te supotpisuje nacrte akata iz djelokruga ovog Odsjeka. Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz područja uredskog poslovanja – pisarnica i pismohrana, zatim iz područja tehničkih poslova održavanja, područja rukovanja imovinom i sredstvima rada upravnih tijela Gradske uprave i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.*	*1*
	I.	*Viši Rukovoditelj*		*3.*			
Pododsjek centralna pisarnica i pismohrana							
4.	*Voditelj Pododsjeka centralne pisarnice i pismohrane*				*- Magistar prava ili stručni specijalist prava* *- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *-državni stručni ispit*	*Organizira i koordinira cjelokupni rad pisarnice i pismohrane, a naročiti : prati i proučava propise i stručno obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na rad pisarnice i pismohrane, raspoređuje primljene predmete po upravnim odjelima i*	*1.*
	I.	*Rukovoditelj*	*I*	*4.*			

					- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom	*službama , te brine o urednom i pravodobnoj cirkulaciji predmeta i pošte između pisarnice, upravnih odjela i službi Gradske uprave i pismohrane, te arhiviranju istih. Vodi urudžbeni zapisnik strogo povjerljivih predmeta. Ovjerava spise koji se iz pismohrane izdaju ovlaštenim osobama, vodi evidenciju o prijemu 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 Gradske uprave, te obavlja i druge najsloženije poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika.*	
5. *6.*	*Referent za evidenciju i protokolarnu obradu upravnih predmeta* *III.*	*Referent*		*11.*	*- SSS, upravne, ekonomske 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.*

7. *8.*	*Referent za evidenciju i protokolarnu obradu neupravnih predmeta*				*- SSS, upravne, ekonomske 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.*
	III.	*Referent*		*11.*			
9. *10.* *11.* *12.*	*Referent za primanje i otpremu pošte*				*- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija* *- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit*	*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 vrijednosnim, povjerljivim i strogo povjerljivim pošiljkama, o poslanim brzoglasima, o utrošenim novčanim sredstvima (kontrolnik poštarine), upisuje preporučeno pošiljke u knjigu otpreme pošte uz upisivanje potrebnih podataka, sortira prispjele predmete , te ih putem dostavne knjige dostavlja referentima na obradu. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja.*	*4.*
	III.	*Referent*		*11.*			
	Referent-pismohran						

13. *14.* *15.*	*III.*	*Referent*		*11.*	*- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija* *- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit (ispit arhivara)*	*Zaprima i odlaže sređene predmete u pismohranu, a naročito vadi predmete iz pismohrane i daje podatke o istima po zahtjevu ovlaštene osobe (referenta , stranke, odvjetnika radne organizacije i sl,), daje iste na prijepis ili preslik. 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 ulaže predmete u pismohranu građu po utvrđenoj klasifikaciji, te brine o urednosti i sređenosti liste istih. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*3.*
16. *17.* *18.*	*Namještenik za poslove, dostavljanja i preslika*				*- 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 poglavarstva, te vrši poslove umnožavanja i preslika materijala potrebnih za rad tijela Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*3.*
	IV.	*II.*	*I.*	*13.*			
	Namještenik za poslove dostavljanja i poslove						

19.	*informiranja na info pultu*				*- SSS, upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija* *- vozački ispit B-kategorije*	*Obavlja poslove dostave pismovnih i drugih pošiljki osobno ili vozilom, poslove informiranja na info pultu i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*1.*
	IV.	*II.*	*II*	*13.*			
Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i domaćice							
20.	*Voditelj Pododsjeka za tehničke poslove, održavanje i domaćice*				*- Sveučilišni/stručni prvostupnik 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*	*Organizira rad Pododsjeka , te obavlja najsloženije 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*	*1.*
	I.	*Rukovoditelj*	*II*	*7.*			
Odjeljak za tehničke poslove							

21.	*Voditelj Odjeljka za tehničke poslove namještenika*				*- SSS, tehničke struke - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit B-kategorije*	*Neposredno brine o tehničko - tehnološkoj ispravnosti objekata i opreme kojima se služe odjeli, službe i uredi Gradske uprave. Otklanja uočene tehničke neispravnosti neposredno ili angažiranjem za to kompetentnih firmi, a sve u dogovoru sa neposrednim rukovoditeljem. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*1.*
	IV.	*Rukovoditelj*		*10..*			
22. *23.*	*Namještenik za održavanje-domar*				*- SSS, tehničke struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit B-kategorije*	*Obavlja sve poslove održavanja i popravka neposredno ili u suradnji s izabranim serviserima i to : TKC i AOP opreme i elektro- instalacija, kotlovnica, voznog parka i ostale tehničke opreme. Obavlja ličilačke poslove, te poslove snimanja sjednica gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva, te druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*2.*
	IV.	*II.*	*I.*	*12.*			
24. *25.* *26.*	*Vozač službenih vozila*				*- SSS, prometne ili druge odgovarajuće struke - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit B-kategorije*	*Obavlja poslove vozača po nalogu rukovoditelja*	*3.*
	IV.	*II.*		*11.*			
	Namještenik- domaćica				*-NSS*	*Obavlja sve poslove domaćice u čajnoj*	*2.*

27. *28.*	*IV.*	*II.*	*II.*	*13.*		*kuhinji*	
29.	*Namještenik-telefonist*				*- SSS*	*Obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali i druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj.*	*1.*
	IV.	*II.*	*I.*	*12.*			
	Namještenik-portir						

30.	*IV.*	*II.*	*I.*	*12.*	*- SSS, tehničke, upravne, ekonomske struke ili gimnazija - 1 godina radnog iskustva odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC-u*	*Obavlja poslove prijama i usmjeravanja stranaka i prima osnovne informacije od stručnih službi radi davanja osnovnih upustava strankama. obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja*	*1.*
Odjeljak Čistačice							
31.	*Voditelj Odjeljka čistačica*				*- NSS ili OS*	*Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Gradske uprave Grada Splita*	*1.*
	IV.	*II.*	*II.*	*13.*			
32. 33. 34. 35. 36.	*Namještenik- čistačice*				*- NSS ili OS*	*Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Gradske uprave Grada Splita*	*14.*
	IV.	*II.*	*II.*	*13.*			

37. *38.* *39.* *40.* *41.* *42.* *43.* *44.* *45.*							
Pododsjek za rukovanje imovinom i sredstvima rada upravnih tijela Gradske uprave							
46.	*Voditelj Pododsjeka*				*- 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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom*	*Obavlja poslove u svezi s imovinom, a naročito poslove evidencije i skrbi o 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.*	*1.*
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*			
Odjeljak za evidenciju roba, usluga i imovine							

47.	*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*	*Vodi evidenciju, nadzor cijena, roba i usluga temeljem zaključenih ugovora. Nabavljena osnovna sredstva s inventarnim brojem evidentira i zadužuje upravne odjele i službe. Evidentira sve nastale promjene nastale tijekom godine, pomaže inventurnoj komisiji kod usklađivanja popisanom i stvarnog stanja, a zatim o istome izvještava Upravni odjel za financije. O neispravnosti opreme izvješćuje Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i čistačice. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*1.*
	I.	*Rukovoditelj*		*7.*			
	Viši referent za nabavu-ekonom				*- Sveučilišni/stručni prvostupnik*	*Obavlja poslove glede nabave*	

48.	*III.*	*Viši referent*		*9.*	*ekonomije/ prava - 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit*	*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 pretplate 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 rukovoditelja.*	*1.*
Objekt „Villa Dalmacija“							
49.	*Viši stručni suradnik-Voditelj objekta „Villa Dalmacija“*				*- Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom*	*Vodi brigu o održavanju, zaštiti i korištenju 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.*	*1.*
	II.	*Viši stručni suradnik*		*6.*			
	Domaćica Objekta						

50.	*IV.*	*II.*	*I.*	*12.*	*- SSS, ugostiteljskog usmjerenja*	*Obavlja poslove koordinacije rada spremačica u objektu, pripremne radnje za protokolarne posjete, prati unos namirnica, obavlja poslove održavanja i čišćenja prostora Objekta, brine o opremi apartmana i kuhinje, te obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja objekta*	*1.*
51.	*Konobar*				*- SSS, turističko-ugostiteljskog usmjerenja*	*Obavlja ugostiteljske poslove za potrebe protokolarnih gostiju u organizaciji Grada te za posjetioce objekta, poslove kontrole korištenja uređaja u prigodi korištenja objekta od strane vanjskih korisnika, pomaže domaćici u obavljanju ostalih protokolarnih poslova, te ostale poslove po nalogu Voditelja objekta.*	*1.*
	IV.	*II.*	*I.*	*12.*			
52.	*Domar*				*- SSS, tehničkog usmjerenja*	*Obavlja poslove domara u jednostavnijem održavanju drvodjelskih, bojadisarskih, vodoinstalacijskih, elektro, uređaja klimatizacije i drugih poslova, sukladno uputama tehničke službe, te poslove održavanje vanjskog okoliša (podzida, putova, ograda, raslinja i dr.), te ostalih poslova po nalogu Voditelja objekta.*	*1.*
	IV.	*II.*	*I.*	*12.*			
	Namještenik-Domaćica						

53.	*IV.*	*II.*	*I.*	*12.*	*- SSS*	*Pomaže domaćici objekta u obavljanju poslova održavanja i čišćenja Objekta, obavlja druge poslove po nalogu domaćice objekta i Voditelja objekta*	*1.*
54. *55.*	*Spremačica* *IV.*	*II.*	*II.*	*13.*	*- NSS*	*Obavlja poslove održavanja čistoće svih zatvorenih prostora kao i održavanje vanjskog okoliša po nalogu domaćice i Voditelja objekta*	*2.*
ODSJEK ZA RADNO - PRAVNE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA							

56.	*Voditelj Odsjeka za radno pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima*				*- 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*	*Upravlja i rukovodi radom Odsjeka, organizira rad i odgovara za zakonitost rada Odsjeka, te supotpisuje nacrte akata iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, izrađuje natječaje za zasnivanje radnog odnosa u Gradskoj upravi Grada Splita, izrađuje rješenja iz domene radnih odnosa za službenike i namještenike Grada, savjetuje pročelnika, a po potrebi i ostale pročelnike u svezi ostvarivanja prava iz službeničkog zakonodavstva kao i prava i obveze temeljem Zakona o radu, ostalih zakona i podzakonskih akata koji se odnose na radno pravni status. Rješava i supotpisuje račune iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz nadležnosti Odsjeka. Obavlja i druge poslove u cilju unapređenja rada Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pročelnika Službe.*	*1*
	I.	*Viši Rukovoditelj*		*3.*			
	Viši stručni suradnik za personalne poslove						

<table>
<tr><td rowspan="2">57.
58.</td><td>Kategorija</td><td>Potkategorija</td><td>Razina</td><td>Klasif. rang</td><td rowspan="2">- Magistar prava ili stručni specijalist prava
- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit</td><td rowspan="2">U suradnji s voditeljem odsjeka 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.</td><td rowspan="2">2.</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši stručni suradnik</td><td></td><td>6.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">59.</td><td colspan="4">Viši stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima</td><td rowspan="3">- Magistar prava ili stručni specijalist prava
- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit</td><td rowspan="3">Sudjeluje u pripremi, prilagodbi i implementaciji procesa alata i sustava za upravljanje i razvoj ljudskih resursa. Vrši analizu radnih mjesta, sudjeluje u donošenju planova zapošljavanja i planova izobrazbe i osposobljavanja službenika, te procjeni troškova koji nastaju. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.</td><td rowspan="3">1.</td></tr>
<tr><td>Kategorija</td><td>Potkategorija</td><td>Razina</td><td>Klasif. rang</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši stručni suradnik</td><td></td><td>6.</td></tr>
<tr><td>60.</td><td colspan="4">Viši referent za administrativno-personalne poslove</td><td>- Sveučilišni/stručni prvostupnik</td><td>Obavlja opće administrativno - personalne</td><td></td></tr>
</table>

	III.	*Viši referent*		*9.*	*prava* *- 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit*	*poslove, prati propise o blagdanima, upotrebi pečata, grba i zastave, a naročito o natpisima na objektima i uredima Gradske uprave grada Splita. Po nalogu rukovoditelja,a u suradnji sa stručnim referentom za evidencije iz oblasti rada pravi planove o korištenju godišnjeg odmora , te svim Upravnim odjelima i Službama periodično dostavlja izvješće o istome, te obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*1.*
61.	*Administrativni referent za evidencije iz oblasti rada*				*- SSS, upravne, ekonomske struke ili gimnazija* *- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit*	*Obavlja administrativne poslove glede zasnivanja i prestanak radnog odnosa, te promjene u tijeku rada (prikupljanje i sređivanje personalne dokumentacije i njeno sistematiziranje u dosje za svakog službenika i namještenika Gradske uprave, vođenje osobnih očevidnika, kontaktiranje s nadležnim organima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, pisanje uvjerenje iz oblasti evidencija koje vodi), prikuplja i evidentira izvješća o prisutnosti na radu te o istom obavještava Odsjek računovodstva , te obavlja i druge poslove po nalogu i rasporedu rukovoditelja.*	*1.*
	III.	*Referent*		*11.*			
	Administrativni tajnik						

62. *63.* *64.* *65.* *66.* *67.*	*III.*	*Referent*		*11.*	*- SSS, upravne, ekonomske 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.*
ODSJEK ZA INFORMATIKU							
68.	*Voditelj Odsjeka za informatiku*				*-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije* *- 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit* *- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom*	*Organizira, rukovodi, koordinira i odgovara za rad Odsjeka. Bavi se sustavnim rješenjima informatičkog sustava. Redovito prati potrebe gradskih službi te poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava. Prati dostignuća u ovoj oblasti te ih na odgovarajući način primjenjuje. Obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.*	*1.*
	I.	*Viši rukovoditelj*		*3.*			
	Viši informatički savjetnik za poslove održavanja						

69.	*i razvoja*				*-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*	*Koordinira rad između postojećih korisnika informatičke podrške, izrađuje planove razvoja postojećih informatičkih aplikacija i suradnje sa ostalim unutarnjim i vanjskim korisnicima. Pomaže u radu Voditelju odsjeka. Prati dostignuća u ovoj oblasti te predlaže njihovu primjenu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.*	*1.*
	II.	*Viši savjetnik*		*4.*			
Pododsjek za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije							
70.	*Voditelj Pododsjeka za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije*				*-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 - organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom*	*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 unaprjeđenje sustava Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprjeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po*	*1.*
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*			

						nalogu Voditelja Odsjeka i Pročelnika.	
71. *72.*	*Viši savjetnik za poslove informatike i razvoja* *II.*	*Viši savjetnik*		*4.*	*-Magistar / stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomske struke* *- 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima* *- državni stručni ispit*	*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 Pododsjeka, gradskih službi te u dogovoru sa voditeljem Odsjeka poduzima radnje na izradi, izmjeni, nabavi i održavanju informatičkog sustava (hardware i software). Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprjeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu neposrednog rukovoditelja.*	*2.*
73. *74.*	*Viši stručni (Informatički) suradnik za razvoj* *II.*	*Viši stručni suradnik*		*6.*	*-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*	*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 unaprjeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja.*	*2.*
75.	*Viši savjetnik za organizaciju i programiranje* *II.*	*Viši savjetnik*			*-Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije ili stručni specijalist*	*Sudjeluje u izradi, izmjeni i održavanju složenijih dijelova informatičkog sustava na način ili da sam poduzima inicijativu ili*	*2.*

76.				*4.*	*tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke struke ili ekonomije - 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit*	*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 dogovoru sa korisnicima, 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.*	
77. *78.* *79.*	*Viši stručni (Informatički) suradnik-organizator-programer*				*- 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*	*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 dogovoru sa korisnicima, 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.*	*3.*
	II.	*Viši stručni suradnik*		*6.*			
Pododsjek za tehničku podršku							
80.	*Voditelj Pododsjeka za tehničku podršku*				*-Magistar tehničke, informatičke ili prirodoslovno-matematičke struke - poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe, - 5 god. radnog staža na poslovima sistemskog održavanja kompjutera, sistemskog*	*Organizira, rukovodi, koordinira, i odgovara za rad u dijelu sustava za tehničku podršku. 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. Ugađa parametre*	*1.*
	I.	*Rukovoditelj*	*I.*	*4.*			

					programiranja, te na poslovima administriranja mreže te na poslovima administriranja Oracle baze podataka. *- državni stručni ispit* *- organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom*	*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 mjere. Prati dostignuća u oblasti informatike te u tom smislu predlaže unaprjeđenje sustava. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu Voditelja Odsjeka i Pročelnika.*	
81.	*Viši savjetnik - sistem programer*				*- Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke* *- poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe,* *- poznavanje engl. jezika za stručne potrebe,* *- 5 god. radnog staža na poslovima sistemskog održavanja kompjutera, sistemskog programiranja, te na poslovima administriranja mreže te na poslovima administriranja Oracle baze podataka* *- državni stručni ispit*	*Bavi se održavanjem sistemskog softwarea, administriranjem mreže te osiguravanjem sigurnog 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 okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja*	*1.*
	II.	*Viši savjetnik*		*4.*			
82.	*Viši stručni (informatički) suradnik-sistem programer*				*- Magistar tehničke, informatičke, prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke ili stručni specijalist tehničke, informatičke,*	*Bavi se održavanjem sistemskog softwarea, administriranjem mreže te osiguravanjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži. Programira rutine za poboljšanje*	*3.*
	II.	*Viši stručni*		*6.*			

83. *84.*		*suradnik*			*prirodoslovno-matematičke ili ekonomske struke* *- poznavanje engleskog jezika za stručne potrebe,* *- 1 god. radnog iskustva na poslovima sistemskog održavanja kompjutora, sistemskog programiranja, te na poslovima administriranja mreže te na poslovima administriranja Oracle baze podataka* *- državni stručni ispit*	*učinkovitosti i efikasnosti elektroničkog sustava. Ugađa 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.*	
85.	*Stručni informatički suradnik -operater info sustava*				*-Sveučilišni/stručni prvostupnik elektrotehničke struke,* *- 1 godine radnog staža na informatičkim poslovima,* *- državni stručni ispit*	*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 i odgovara za kvalitetu tiska. Obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu neposrednog rukovoditelja.*	*1.*
	III.	*Stručni suradnik*		*8.*			
86.	*Informatički referent- operater info sustava*				*- SSS, tehničke struke* *- 1 godina radnog iskustva na informatičkim poslovima* *- državni stručni ispit*	*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*	*1.*
	III.	*Referent*		*8.*			

						se za izvođenje rutina za zaštitu i sigurnost podataka; prati tiskanja na čvornim printerima, obrađuje, razvrstava i isporučuje liste; obavlja i ostale poslove po potrebi u okviru djelatnosti u računskom centru i po nalogu rukovoditelja	