

KLASA: 363-02/13-01/00070  
URBROJ: 2181/01-01-13-02  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl.iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog Rješenja o izmjeni Rješenja o dodjeli šest koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti crpljenja i odvoza fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama na području Grada Splita*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Split dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog Rješenja o izmjeni Rješenja o dodjeli šest koncesija za obavljanje komunalne djelatnosti crpljenja i odvoza fekalija iz septičkih, sabirnih i crnih jama na području Grada Splita***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Pave Zaninović, pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i redarstvo.*

*U prilogu: Prijedlog Rješenja...*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i redarstvo, pročelniku Pavi Zaninoviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 500-01/13-01/01580  
URBROJ: 2181/01-01-13-05  
Split, 21. listopada 2013. godine

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13) i Programa socijalne i zdravstvene zaštite Grada Splita za 2013. godinu („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 41/12), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, donosi

#### **ZAKLJUČAK**

#### ***o osiguranju sredstva Splitsko-dalmatinskom ogranku Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora za sufinanciranje edukacije o palijativnoj skrbi***

- 1. Grad Split osigurava sredstva u iznosu od 1.740,00 kuna Splitsko-dalmatinskom ogranku Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora za financiranje troškova prehrane i smještaja predavača na edukaciji o palijativnoj skrbi koja se održala dana 19. 10. 2013. u suorganizaciji Splitsko-dalmatinskog ogranka Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora, Kliničkog bolničkog centra Split i Udruge za palijativnu skrb - Split.*
- 2. Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka isplatit će se iz Proračuna Grada Splita za 2013. godinu na teret Razdjela 7 Upravni odjel za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu, Glava 1 Odsjek za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu građana, gl. program Socijalna skrb i zdravstvena zaštita građana, podprogram Zaštita kroničnih i teško bolesnih osoba, projekt palijativne skrbi, a temeljem zahtjeva Splitsko-dalmatinskog ogranka Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora prema računu ispostavljenom od strane Službe studentskog smještaja Studentskog centra Split.*
- 3. Splitsko-dalmatinski ogranak Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora će sredstva iz točke 1. ovog Zaključka namjenski koristiti i dostaviti Upravnom odjelu za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu opisno izvješće 15 dana nakon završetka edukacije o palijativnoj skrbi.*
- 4. Ukoliko se utvrdi da sredstva iz točke 1. ovog Zaključka nisu korištena namjenski, Splitsko-dalmatinski ogranak Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora će dodijeljena sredstva vratiti u Proračun Grada Splita, i to uvećana za zakonske zatezne kamate.*

5. *Zadužuju se Upravni odjel za financije i Upravni odjel za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu za realizaciju ovog Zaključka.*
6. *Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

**DOSTAVITI:**

1. *Splitsko-dalmatinskom ogranku Društva za palijativnu medicinu Hrvatskog liječničkog zbora, Poljana Grgura Ninskog 7/III, Split*
2. *Upravnom odjelu za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu – pročelnici Romani Škrabić, ovdje*
3. *Upravnom odjelu za financije - pročelnici Ljiljani Vučetić, ovdje*
4. *Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
5. *Pismohrani, ovdje*

KLASA: 011-01/13-02/00005  
URBROJ: 2181/01-01-13-02  
Split, 21. listopada 2013. godine

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, donosi

### **RJEŠENJE**

#### ***o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izradu Nacrta prijedloga Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u službama i upravnim tijelima Gradske uprave Grada Splita***

#### **I.**

Osniva se Povjerenstvo za izradu Nacrta prijedloga Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u službama i upravnim tijelima Gradske uprave Grada Splita (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)

#### **II.**

U Povjerenstvo iz točke I. ovog Rješenja imenuju se:

1. Goran Kovačević, zamjenik Gradonačelnika, za predsjednika
2. Aida Batarelo, zamjenica Gradonačelnika, za članicu
3. Ljiljana Vučetić, pročelnica Upravnog odjela za financije, za članicu
4. Alma Peroš, pročelnica Službe za reviziju, za članicu
5. Vesna Alač, pročelnica Zajedničkih službi, za članicu
6. Melhior Simonelli, voditelj odsjeka, za člana
7. Mladen Kokan, sindikalni povjerenik SDLSN - podružnica Grad Split, za člana.

#### **III.**

Zadaća Povjerenstva je da izradi Nacrt prijedloga Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u upravnim tijelima Gradske uprave Grada Splita Sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10) i dostavi Gradonačelniku da isti utvrdi i proslijedi prema Gradskom vijeću Grada Splita.

#### **IV.**

Ovim Rješenjem stavlja se van snage Rješenje o imenovanju Povjerenstva o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za izradu Nacrta prijedloga Pravilnika o plaćama službenika i namještenika gradske uprave, nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 19/10).

#### **V.**

Ovo Rješenje objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

**GRADONAČELNIK**

**Ivo Baldasar**

*DOSTAVITI:*

- 1. Imenovanima, svima*
- 2. Uredu grada, Ivani Viđak-Bjedov, ovdje*
- 3. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
- 4. Pismohrani, ovdje*

*KLASA: 023-01/13-01/00024  
URBROJ: 2181/01-01-13-07  
Split, 21. listopada 2013. godine*

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Čurkovića, dipl.iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o radnim tijelima Gradskog vijeća Grada Splita*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Split dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o radnim tijelima Gradskog vijeća Grada Splita***

*te je prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestiteljicu na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivana Viđak Bjedov, v.d. pročelnica Ureda Grada.*

*U prilogu: Prijedlog Odluke...*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Ured Grada, v.d. pročelnica Ivana Viđak Bjedov, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00081  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
- ovdje-

**PREDMET:** *Prijedlog Zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 863, Z.U. 2378 K.O. Split, u naravi poslovni prostor površine 41,60 m<sup>2</sup> u prizemlju u zgradi u Splitu na adresi Ban Mladenova 3*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“, broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita, dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog Zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 863, Z.U. 2378 K.O. Split, u naravi poslovni prostor površine 41,60 m<sup>2</sup> u prizemlju u zgradi u Splitu na adresi Ban Mladenova 3***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog Zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore, pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

*KLASA: 810-01/13-01/00030  
URBROJ: 2181/01-01-13-02  
Split, 21. listopada 2013. godine*

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl.iur.*  
**-ovdje-**

***PREDMET: Prijedlog Rješenja o imenovanju članova Zapovjedništva vatrogastva Grada Splita***

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Split dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog Rješenja o imenovanju članova Zapovjedništva vatrogastva Grada Splita***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Tomislav Bočina, pročelnik Službe za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje.*

*U prilogu: Prijedlog Rješenja...*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Služba za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje, pročelniku Tomislavu Bočini, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*



*KLASA: 810-01/13-01/00028  
URBROJ: 2181/01-01-13-02  
Split, 21. listopada 2013. godine*

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl.iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog Rješenja o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja na području Grada Splita*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Split dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog Rješenja o imenovanju članova Stožera zaštite i spašavanja na području Grada Splita***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Tomislav Bočina, pročelnik Službe za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje.*

*U prilogu: Prijedlog Rješenja...*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Služba za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje, pročelniku Tomislavu Bočini, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

*KLASA: 810-01/13-01/00029  
URBROJ: 2181/01-01-13-02  
Split, 21. listopada 2013. godine*

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl.iur.*  
**-ovdje-**

***PREDMET: Prijedlog Rješenja o imenovanju zapovjedništva civilne zaštite Grada Splita***

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Split dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog Rješenja o imenovanju zapovjedništva civilne zaštite Grada Splita***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Tomislav Bočina, pročelnik Službe za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje.*

*U prilogu: Prijedlog Rješenja...*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Služba za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje, pročelniku Tomislavu Bočini, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00067  
URBROJ: 2181/01-01-13-04  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest zgr.1748, Z.U. 2123 K.O. Split, u naravi 1/2 dijela poslovnog prostora površine 84,50 m<sup>2</sup> u prizemlju zgrade u Splitu na adresi Adamova 2*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest zgr.1748, Z.U. 2123 K.O. Split, u naravi 1/2 dijela poslovnog prostora površine 84,50 m<sup>2</sup> u prizemlju zgrade u Splitu na adresi Adamova 2***

*te ga proslijeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore. .*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore, pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00069  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 1198/1, Z.U. 2685 K.O. Split, u naravi trosoban stan na I. katu u zgradi u Splitu na adresi Čulića dvori 31*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 1198/1, Z.U. 2685 K.O. Split, u naravi trosoban stan na I. katu u zgradi u Splitu na adresi Čulića dvori 31***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore. .*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore, pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00070  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 3247, Z.U. 9411 K.O. Split, u naravi 45/90 dijela kuće i dvora u Splitu na adresi Bihaćka 14*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 3247, Z.U. 9411 K.O. Split, u naravi 45/90 dijela kuće i dvora u Splitu na adresi Bihaćka 14***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore. .*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore, pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00071  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za čest.zem. 9348/5, Z.U. 3409 K.O. Split, u naravi vrt površine 477 m2 u Splitu na adresi Kneza Mislava 4*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za čest.zem. 9348/5, Z.U. 3409 K.O. Split, u naravi vrt površine 477 m2 u Splitu na adresi Kneza Mislava 4***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore. .*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore, pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00062  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio  
čest.zgr. 2017, Z.U. 1784 K.O. Split, u naravi stan površine 97,28 m2  
na I. katu u zgradi u Splitu na adresi Dominisova 9*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09,  
11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za prvokupa za dio  
čest.zgr. 2017, Z.U. 1784 K.O. Split, u naravi stan površine 97,28 m2  
na I. katu u zgradi u Splitu na adresi Dominisova 9***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik  
Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore,  
pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00063  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
*-ovdje-*

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 1982, Z.U. 10631 K.O. Split, u naravi stan površine 105,41 m<sup>2</sup> na II. katu u zgradi u Splitu na adresi Poljana Grgura Ninskog 7*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 1982, Z.U. 10631 K.O. Split, u naravi stan površine 105,41 m<sup>2</sup> na II. katu u zgradi u Splitu na adresi Poljana Grgura Ninskog 7***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore, pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*



*KLASA: 373-01/13-01/00059  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine*

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za  
čest.zgr. 1139/1, Z.U. 5172 K.O. Split, u naravi zgrada u  
Splitu na adresi Manuška poljana 2*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09,  
11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za čest.zgr. 1139/1, Z.U. 5172 K.O. Split, u naravi  
zgrada u Splitu na adresi Manuška poljana 2***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik  
Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore,  
pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00060  
URBROJ: 2181/01-01-13-03  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
**-ovdje-**

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za  
čest.zgr. 2398, Z.U. 1370 K.O. Split, u naravi zgrada u Splitu  
na adresi Piora Petra 4*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09,  
11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za čest.zgr. 2398, Z.U. 1370 K.O. Split, u naravi  
zgrada u Splitu na adresi Piora Petra 4***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik  
Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore,  
pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 373-01/13-01/00061  
URBROJ: 2181/01-01-13-04  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl. iur.*  
*-ovdje-*

**PREDMET:** *Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio  
čest.zgr. 957/15, Z.U. 15036 K.O. Split, u naravi stan površine  
113,91 m<sup>2</sup> na III. katu u zgradi u Splitu na adresi Marmontova 5*

*Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09,  
11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je*

***Prijedlog zaključka o odricanju prava prvokupa za dio čest.zgr. 957/15, Z.U. 15036 K.O. Split, u  
naravi stan površine 113,91 m<sup>2</sup> na III. katu u zgradi u Splitu na adresi Marmontova 5***

*te ga prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.*

*Za izvjestitelja na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ivica Pavić, pročelnik  
Službe pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore.*

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

*U prilogu: Prijedlog zaključka*

**DOSTAVITI:**

- 1. Gradskom vijeću Grada Splita, ovdje*
- 2. Službi pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore,  
pročelniku Ivici Paviću, ovdje*
- 3. Pismohrani, ovdje*

KLASA: 011-01/13-02/00006  
URBROJ: 2181/01-01-13-02  
Split, 21. listopada 2013. godine

Na temelju članka 4. 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, 11/10, 18/13 i 39/13) i članka 34. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 39/13), gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi**  
**Gradske uprave Grada Splita**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada upravnih odjela i službi i Ureda Grada (u daljnjem 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 daljnjem tekstu: zaposlenici) s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, sastavni je dio ovog Pravilnika.

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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

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 5.*

*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, pomoćniku pročelnika, zamjeniku pročelnika i pročelniku upravnog tijela.*

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

#### *Članak 6.*

*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 7.*

*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 8.*

*Poslovi i zadaci Gradske uprave Grada Splita obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 39/13) i to;*

- 1. Ured Grada,*
- 2. Služba za odnose s javnošću, protokolarne i međunarodne poslove - Kabinet Gradonačelnika*
- 3. Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo,*
- 4. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i redarstvo,*
- 5. Upravni odjel za financije,*
- 6. Upravni odjel za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu,*
- 7. Služba za prostorno planiranje i zaštitu okoliša,*
- 8. Služba za imovinskoppravne poslove, izgradnju i geodeziju,*

9. Služba pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore,
10. Služba za gospodarstvo, turizam, međunarodne i europske fondove,
11. Služba za kulturu, umjetnost i staru gradsku jezgru,
12. Služba za obrazovanje i znanost,
13. Služba za sport i sportsku infrastrukturu,
14. Služba za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje,
15. Služba za suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama,
16. Služba za javnu nabavu,
17. Služba za unutarnju reviziju,
18. Služba za informatiku,
19. Služba zajedničkih poslova.

## **1. Ured Grada**

### *Članak 9.*

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

- Odsjek za pravno-normativne poslove gradonačelnika,
- Odsjek za rad Gradskog vijeća,
- Odsjek za razvojne projekte,
- Odsjek za suradnju i razvoj odnosa s civilnim društvom i mladima.

## **2. Služba za odnose s javnošću, protokolarne i međunarodne poslove - Kabinet Gradonačelnika**

### *Članak 10.*

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

- Odsjek za odnose s javnošću i protokolarne poslove,
  - Pododsjek za odnose s javnošću,
  - Pododsjek za protokolarne poslove,
- Odsjek za međunarodne poslove .

## **3. Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo**

### *Članak 11.*

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

- Odsjek za prostorno uređenje,
- Odsjek za graditeljstvo,
- Odsjek za pravne poslove.

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

### *Članak 12.*

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

- Odsjek za redarstvo,
  - Pododsjek za komunalno redarstvo,

- Pododsjek za prometno redarstvo,
- Pododsjek za poljoprivredno redarstvo,
- Odsjek za komunalne poslove,
  - Pododsjek za promet,
  - Pododsjek za održavanje javnih površina, groblja i održavanje plaža,
  - Pododsjek za nadzor i koordinaciju komunalnih poduzeća i pravnih poslova,
- Odsjek za poslove u komunalnom gospodarstvu
  - Pododsjek za komunalnu naknadu, doprinos i spomeničku rentu,
  - Pododsjek za javne površine i pomorsko dobro,
  - Pododsjek za gospodarenje i upravljanje DTK infrastrukturom.

## **5. Upravni odjel za financije**

### *Članak 13.*

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

- Odsjek za izvršenje proračuna i financijsko računovodstveno poslovanje,
  - Pododsjek za izvršenje proračuna – likvidaturu,
  - 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.

## **6. Upravni odjel za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu**

### *Članak 14.*

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

- Odsjek za socijalnu skrb osoba s invaliditetom,
- Odsjek za socijalnu skrb i zdravstvenu zaštitu.

## **7. Služba za prostorno planiranje i zaštitu okoliša**

### *Članak 15.*

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

- Odsjek za pripremu prostorno planske dokumentacije i zaštitu okoliša,
- Odsjek za prostorno planiranje.

## **8. Služba za imovinskopravne poslove, izgradnju i geodeziju**

### *Članak 16.*

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

- Odsjek za izgradnju,
  - Pododsjek za izgradnju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i objekata visokogradnje,

- *Pododsjek za pravne poslove, plan, praćenje i realizaciju programa,*
- *Odsjek za imovinskopravne poslove,*
- *Odsjek za geodeziju.*

### **9. Služba pravne zaštite i za stanove i poslovne prostore**

#### *Članak 17.*

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

- *Odsjek za poslovni prostor,*
- *Odsjek za poslove stanovanja,*
- *Odsjek za tehničke poslove,*
- *Odsjek za zaštitu imovine i prava.*

### **10. Služba za gospodarstvo, turizam, međunarodne i europske fondove**

#### *Članak 18.*

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

- *Odsjek za poticanje razvoja malog gospodarstva, turizma i energetske učinkovitosti,*
- *Odsjek za međunarodne i europske fondove.*

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

#### *Članak 19.*

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

- *Odsjek za kulturu i umjetnost,*
- *Odsjek za staru gradsku jezgru.*

### **12. Služba za obrazovanje i znanost**

#### *Članak 20.*

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

- *Odsjek za predškolski odgoj,*
- *Odsjek za osnovno obrazovanje i znanost.*

### **13. Služba za sport i sportsku infrastrukturu**

#### *Članak 21.*

*Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta sistematizirana su u okviru jedinstvenog upravnog tijela, bez nižih organizacijskih jedinica.*

### **14. Služba za mjesnu samoupravu, zaštitu i spašavanje**



#### *Članak 22.*

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

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

### **15. Služba za suradnju s braniteljima i braniteljskim udrugama**

#### *Članak 23.*

*Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta sistematizirana su u okviru jedinstvenog upravnog tijela, bez nižih organizacijskih jedinica.*

### **16. Služba za javnu nabavu**

#### *Članak 24.*

*Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta sistematizirana su u okviru jedinstvenog upravnog tijela, bez nižih organizacijskih jedinica.*

### **17. Služba za unutarnju reviziju**

#### *Članak 25.*

*Za izvršenje poslova i zadaća Službe utvrđena radna mjesta sistematizirana su u okviru jedinstvenog upravnog tijela, bez nižih organizacijskih jedinica.*

### **18. Služba za informatiku**

#### *Članak 26.*

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

- *Odsjek za razvoj i održavanje aplikacija i tijek dokumentacije,*
- *Odsjek za tehničku podršku.*

### **19. Služba zajedničkih poslova**

#### *Članak 27.*

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

- *Odsjek za tehničke poslove, održavanje, rukovanje imovinom i objekt „Villa Dalmacija“,*
  - *Pododsjek za tehničke poslove, održavanje i domačice,*
  - *Odjeljak za tehničke poslove,*
  - *Odjeljak za čistačice,*
  - *Pododsjek za rukovanje imovinom i sredstvima rada upravnih tijela Gradske uprave,*
  - *Odjeljak za evidenciju roba, usluga i imovine,*
  - *Objekt „Villa Dalmacija“,*
- *Odsjek za radno-pravne poslove, upravljanje ljudskim resursima i poslove pisarnice i pismohrane,*
  - *Pododsjek za personalne poslove,*
  - *Pododsjek centralna pisarnica i pismohrana.*

#### **IV. NAČIN RADA**

##### *Članak 28.*

*Pročelnici upravnih tijela za svoj rad odgovorni su gradonačelniku.*

*Pomoćnici i zamjenici pročelnika upravnih tijela za svoj rad odgovorni su pročelniku.*

*Voditelji i zaposlenici nižih ustrojstvenih jedinica, neposredno su odgovorni voditeljima viših ustrojstvenih jedinica, te pomoćniku, zamjeniku i pročelniku upravnog tijela.*

*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 podnositi 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 29.*

*Pročelnik upravnog tijela donosi prijedlog godišnjeg plana rada (u daljnjem 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 30.*

*Prijedlog plana iz stavka 1. članka 29., pročelnici su dužni dostaviti gradonačelniku do 1. rujna tekuće godine.*

##### *Članak 31.*

*Pročelnici upravnih tijela su dužni podnositi 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 32.*

*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 33.*

*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 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, 11/13, 12/13, 15/13, 16A/13, 20/13, 24/13, 29/13 i 35/13).*

*Članak 34.*

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

**GRADONAČELNIK**

***Ivo Baldasar***

***DOSTAVITI:***

- 1. Služba zajedničkih poslova, pročelnici Vesni Alač*
- 2. Služba zajedničkih poslova, Snježana Vrdoljak*
- 3. Ured Grada, v.d. pročelnici Ivana Viđak Bjedov*
- 4. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje*
- 5. Pismohrana, ovdje*



## URED GRADA

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja		
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang				
1.	<b>PROČELNIK/CA UREDA GRADA</b>				<p>Rukovodi i odgovara za rad upravnog tijela. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja nadležnosti upravnog tijela. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela. Koordinira rad unutar upravnog tijela, te rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima u Gradskoj upravi. Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja koje su vezane za problematiku razvoja grada, razvoja pojedinačnih projekata, koordiniranja i stručnog usmjeravanja rada upravnih tijela Grada. Utvrđuje potrebne analize stanja u svim područjima, koja se odnose na razvoj Grada te predlaže mjere i aktivnosti. Predlaže prioritete razvoja Grada i njihovo programiranje. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje gradske uprave, te predlaže mjere za unaprjeđenje funkcioniranja cjelokupnog sustava upravljanja radnim procesima i izvršavanja bilo ukupnih ili pojedinačnih projekata i/ili tekućih zadataka. Planira, vodi i koordinira poslovima iz nadležnosti upravnog tijela, te rješava najsloženije predmete iz nadležnosti upravnog tijela. Poduzima mjere za unapređenje rada upravnog tijela, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadataka iz nadležnosti upravnog tijela, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga upravnog tijela, nadzire i prati njihovo provođenje. 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.</p>	<b>1</b>		
	I.	Glavni rukovoditelj		1.				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>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 upravnim tijelom.</b>					
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.					
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.						

	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učitan na određivanje politike i njenu provedbu.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
<b>2.</b>	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA/CE UREDA GRADA</b>		2.	Pomaže pročelniku/ci u obavljanju poslova iz djelokruga upravnog tijela. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja nadležnosti upravnog tijela. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela. Usklađuje rad ustrojstvenih jedinica unutar upravnog tijela, te rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima u Gradskoj upravi. Sudjeluje u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, te rješava složene predmete iz nadležnosti upravnog tijela. Predlaže pročelniku/ci mjere za unapređenje rada upravnog tijela, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadataka iz nadležnosti upravnog tijela, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga upravnog tijela, nadzire i prati njihovo provođenje. Pomaže pročelniku/ci upravnog tijela u rješavanju i usmjeravanju službene pošte. Podnosi izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. Za svoj rad odgovara pročelniku/ci upravnog tijela.
	I.	viši rukovoditelj		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>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.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
<b>3.</b>	<b>VIŠI REFERENT/ICA ZA KOORDINACIJU POSLOVA UREDA GRADA</b>		Po uputama pročelnika i pomoćnika pročelnika odgovara na podneske, raspoređuje ih i usmjerava iste, obavlja poslove dopisivanja s upravnim tijelima Gradske uprave te fizičkim i pravnim osobama i udrugama i druge poslove.	<b>1</b>

	III.	Viši referent		9.	Pomaže pomoćniku pročelnika/ce upravnog tijela u rješavanju i usmjeravanju službene pošte te obavlja i druge povjerene poslove.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>							
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Sveučilišni / stručni prvostupnik prava/ekonomije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, WIN-WORD, EXCEL.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				
4.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA</b>						
	III.	Referent		11.	Obavlja administrativno-tajničke poslove za gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i Ureda Grada u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i drugih tajničkih poslova. Obavlja prijepis i druge poslove koje odredi gradonačelnik, zamjenici gradonačelnika i pročelnik Ureda Grada i pomoćnik pročelnika te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>4</b>	
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
		<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
		<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			
		<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
		<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				

5.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>			Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području urbanizma, graditeljstva, očuvanja kulturne baštine te time daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge gradonačelniku i njegovim zamjenicima u vezi graditeljstvom te realizacijom gradskih projekata. Surađuje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Utvrđuje prioritete rada prema nalogu Gradonačelnika, te obavlja i druge povjerene poslove.	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar ing. građ./ing.arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing.arh, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			



6.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>			Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području urbanizma, graditeljstva, očuvanja kulturne baštine 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. Suraduje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Utvrđuje prioritete rada prema nalogu Gradonačelnika te obavlja i druge povjerene poslove.	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar ing.arh. ili stručni specijalist ing.arh, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

7.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I IZGRADNJU</b>			<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području imovinskopravnih poslova, pripreme zemljišta i izgradnje. Sudjeluje u izradi strategija i planova koji se odnose na izgradnju objekata komunalne infrastrukture te građevina u kojima se obavljaju javne službe iz djelokruga Grada, a kojima je Grad investitor.</p> <p>Suraduje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Utvrđuje prioritete rada prema nalogu Gradonačelnika te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

8.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA MJESNU SAMOUPRAVU, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE</b>			Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika, te mu predlaže mjere za unapređenje odnosa i rada jedinica mjesne samouprave i Grada, kao i odnosa građana s tijelima mjesne samouprave. Sudjeluje u izradi prijedloga planova usmjerenih prema području zaštite i spašavanje građana. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika te obavlja i druge povjerene poslove.	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

9.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE</b>			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. Suraduje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada, te se brine za usuglašeni rad svih tijela na području pravno-normativnih pitanja. Kontrolira formalno-pravnu ispravnost ugovora i drugih akata kojima nastaju prava i obveze Grada u različitim pravnim poslovima, te daje suglasnost na njihovu valjanost u tom dijelu. Suraduje s drugim jedinicama lokalne i područne samouprave, državnim tijelima, institucijama i organizacijama na području usavršavanja pravnog sustava u domeni razvoja lokalne samouprave i uprave. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela kada su u pitanju pravno-normativni poslovi, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata te obavlja i druge povjerene poslove.	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

10.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA FINACIJE</b>			<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti planiranja i izvršenja proračuna, računovodstvenih i planskih poslova korištenja i raspolaganja sredstvima. 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 financija, te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna. Suraduje s bankama i drugim financijskim 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 financija. Suraduje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1	
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.			
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.					

11.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, MEĐUNARODNE I EUROPSKE FONDOVE</b>			<p>Obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području gospodarstva, turizma, međunarodnih i europskih fondova. Predlaže Gradonačelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje razvoja malog gospodarstva i turizma, a u djelokrugu su rada Grada. Brine se o izradi planova i analiza na području za koje je zadužen, te predlaže mjere za učinkovitije korištenje gradskih resursa u cilju promicanja gospodarstva. Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi djelokruga Grada, poslove u vezi sklapanja partnerstava i organizacije partnerskih mreža Grada za potrebe europskih integracija, kao i druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU. Predlaže i sudjeluje u izradi strategija i programa u cilju povlačenja sredstava iz EU i drugih inozemnih izvora financiranja.</p> <p>Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

12.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika, te mu predlaže tehničke, financijsko-ekonomske, pravne, redarstvene, organizacijske i druge mjere na podizanju i razvitku komunalnog standarda. rati satnije u komunalnim poduzećima, koordinira njihov rad s nadležnim tijelima gradske uprave, predlaže mjere za usmjeravanje njihovog rada, a po potrebi prestrukturiranja ili drugih zahvat potrebnih za njihov učinkovitiji rad. 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. Suraduje 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 te obavlja i druge povjerene poslove.	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

13.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b>			<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika. Doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća iz područja socijalne skrbi. Sudjeluje u izradi Programa i Odluke socijalne skrbi.</p> <p>Suraduje 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 te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar humanističke/društvene/zdravstvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene/zdravstvene struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			



14.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA KULTURU I ZNANOST</b>			<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti kulture, korištenja gradskih resursa radi promicanja kulture i umjetnosti, izrade Programa javnih potreba u kulturi, poticanja kulturnih i obrazovnih navika svih uzrasta građana. Suraduje s državnim tijelima, lokalnim zajednicama i institucijama u području za koju je zadužen, te predlaže mjere za unaprjeđenje.</p> <p>Predlaže mjere suradnje s obrazovnim i znanstvenim institucijama radi promicanja i popularizacije znanosti, sve u cilju poticanja interesa najšire javnosti.</p> <p>Usklađuje rad upravnih tijela kad u okviru svoje nadležnosti rješavaju pitanja koja se u cijelosti ili djelomično odnose na područje subjekata u oblasti kulture i umjetnosti. Brine se o stručnom usavršavanju upravnog / ih tijela u oblasti rada za koji je zadužen.</p> <p>Suraduje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar humanističke/prirodne/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/prirodne/društvene struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

15.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA OBRAZOVANJE</b>			<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u području strategije i odgojno-obrazovne politike Grada.</p> <p>Brine se o stručnom usavršavanju upravnog / ih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika.</p> <p>Usklađuje rad upravnih tijela kad u okviru svoje nadležnosti rješavaju pitanja koja se u cijelosti ili djelomično odnose na područje svog zaduženja, kao i rad ustanova, udruga, obrazovnih institucija i drugih subjekata u oblasti obrazovanja te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar humanističke/prirodne/društvene/tehničke struke ili stručni specijalist humanističke/prirodne/društvene/tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			

16.	<b>VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA INFORMATIKU</b>			<p>Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti informatike.</p> <p>Predlaže mjere sukladno potrebama informatizacije gradske uprave te razvoju cjelovitog informatičkog sustava. Sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima (E-usluge). Neposredno surađuje s drugim savjetnicima radi koordiniranja rada upravnih tijela u postupcima u kojima se rješava o pitanjima iz nadležnosti grada te obavlja i druge povjerene poslove.</p>	1
	II.	Viši savjetnik-specijalist	2.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			
<b>ODSJEK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>					

17.	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA PRAVNO-NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>			Rukovodi Odsjekom, sudjeluje u stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe, surađuje s upravnim odjelima i službama Grada nositeljima izvršnih stručnih poslova i predlagateljima akata za gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela. Sudjeluje u radu na posebnim projektima u dijelu koja se odnose na pravna pitanja. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.	1
	I.	Viši rukovoditelj	3.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>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.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			
18.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>			Prati i izučava propise iz oblasti rada Gradonačelnika i prati stanje u oblasti nadležnosti istoga u korelaciji s Gradskim vijećem. Obavlja najsloženije poslove u svezi izrade općih akata, izrađuje najsloženije akte iz oblasti rada Gradonačelnika, daje pravna mišljenja, koordinira rad u stručnim radnim grupama kod rješavanja pravnih problema i rješenja. Daje stručna pravna mišljenja i prati primjenu propisa i akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Obavlja i druge povjerene poslove.	2
	II.	Viši savjetnik	4.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>STUPANJ STRUČNE</b>		Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			

	<b>KOMUNIKACIJE</b>				
<b>19.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>			<p>Obrađuje najsloženija pravna pitanja i izrađuje najsloženije akte iz nadležnosti rada Gradonačelnika, nositelj je koordinacije i kontrole rada na pripremama akata Gradonačelnika i njegovih tijela, brine o izvršavanju istih u dijelu akata u oblasti rada drugih upravnih tijela, daje stručna mišljenja i prati njihovo provođenje. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i obavlja druge povjerene poslove.</p>	<b>2</b>
	II.	Viši savjetnik	4.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>20.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>			<p>Obrađuje jednostavnija pravna pitanja i izrađuje jednostavnije akte iz nadležnosti rada Gradonačelnika, koordinira rad na pripremama akata Gradonačelnika i njegovih tijela, brine o izvršavanju istih u dijelu akata u oblasti rada drugih upravnih tijela. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i obavlja druge povjerene poslove.</p>	<b>1</b>
	II.	savjetnik	5.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije.			
<b>21.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA PRAVNO NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>		Stručno obrađuje manje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Gradonačelnika. Izrađuje manje složene akte Gradonačelnika. Suraduje u poslovima provjere i usklađivanja tih akata s pravnim propisima, koordinira u objavi akata Gradonačelnika na web stranice Grada Splita i obavlja druge povjerene poslove.		<b>2</b>
	II.	Viši stručni suradnik	6.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>22.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA OTPREMU AKATA GRADONAČELNIKA</b>		Obavlja administrativno-tehničke poslove, poslove u produkciji pisarnice na otpremi akata Gradonačelnika, te poslove vezane za kretanje i pohranjivanje istih. Upućuje akte		<b>1</b>

	III.	Referent		11.	Gradonačelnika na objavu u „Službeni glasnik Grada Splita“, obavlja poslove prijepisa i diktata za Odsjek i obavlja druge povjerene poslove. Obavlja administrativno –tehničke poslove i poslove u produkciji pisarnice na pripremi i kretanju akata Gradonačelnika. Po potrebi obavlja administrativno – tehničke poslove, poslove pisarnice kao i poslove vezane za kretanje i pohranjivanje akata za Odsjek i obavlja druge povjerene poslove.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
23.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA PRIPREMU I KRETANJE AKATA GRADONAČELNIKA</b>				Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove u produkciji pisarnice na pripremi i kretanju akata Gradonačelnika. Obavlja administrativno –tehničke poslove, poslove pisarnice kao i poslove vezane za kretanje i pohranjivanje akata za Odsjek, poslove prijepisa i diktata za Odsjek i dobavlja druge povjerene poslove. Po potrebi obavlja administrativno – tehničke poslove, poslove u produkciji pisarnice na otpremi akata Gradonačelnika, te poslove vezane za kretanje i pohranjivanje istih. Upućuje akte Gradonačelnika na objavu u „Službeni glasnik Grada Splita“ i obavlja druge povjerene poslove. Vodi dnevnu evidenciju nazočnosti službenika Odsjeka.	1
	III.	Referent		11.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	<b>STUPANJ STRUČNE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			

	<b>KOMUNIKACIJE</b>					
<b>24.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</b>			4.	Obavlja stručne poslove provjere i usklađivanja akata gradonačelnika i Gradskog vijeća. Vršiti stručnu pripremu za izradu Službenog glasnika Grada Splita. Sudjeluje u radu na kontroli normativnih akata (općih i pojedinačnih) prilikom njihove izrade te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	II.	Viši savjetnik				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>			Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>			Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>25.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA PRIPREMU I KRETANJE AKATA GRADONAČELNIKA</b>			11.	Obavlja administrativno tehničke poslove za Odsjek vezano za objavu akata u „Službenom glasniku“ i njegovu otpremu, obavlja informatičko-tehničke poslove na pripremi rada gradonačelnika, radnih tijela i Gradskog vijeća, suraduje u poslovima provjere i usklađivanja akata radi pripreme izrade „Službenog glasnika“. Koordinira rad s izdavačem i glavnim i odgovornim urednikom, rukovodi stručnom knjižicom i u suradnji sa pročelnikom vodi brigu o nabavci ostale stručne literature i obavlja druge povjerene poslove. Koordinira u objavi „Službenog glasnika Grada Splita“ na web stranice i obavlja druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	III.	Referent				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija ili srednjoškolsko obrazovanje koje je u većem dijelu sukladno nastavnom planu i programu gimnazije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.</b>		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			



	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<b>ODSJEK ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA</b>				
<b>26.</b>	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA</b>			<b>1</b>
	I.	Viši rukovoditelj	3.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>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.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
<b>27.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK – TAJNIK/ICA ODBORA GRADSKOG VIJEĆA ZA IZBOR I IMENOVANJA, KOMISIJE ZA IMENA ULICA I TRGOVA I ZA SPOMENIKE I KOMSIJE ZA JAVNA PRIZNANJA</b>			<b>1</b>
	Obavlja tajničke poslove stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, Odbora Gradskog vijeća za izbor i imenovanja, Komisije za imena ulica i trgova i za spomenike i Komisije za javna priznanja. Obavlja stručnu kontrolu akata koji su predlagatelji javne ustanove te kojih je osnivač Grad Split. Priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti radnih tijela. Prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, te sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata koji ovlaštene predlagatelji upućuje na usvajanje Gradskom vijeću, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.			

	II.	Viši savjetnik		4.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>28.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK – TAJNIK/ICA RADNIH TIJELA</b>			Obavlja tajničke poslove Odbora za statut, poslovnih i propise i Socijalnog vijeća Grada Splita kao stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Splita i tajničke poslove povremenih radnih tijela, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti radnih tijela te prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi i kontroli najsloženijih akata koje ovlaštени predlagatelji upućuju na usvajanje Gradskom vijeću, obavlja i druge povjerene poslove.		<b>1</b>
	II.	Viši savjetnik		4.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			

29.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA</b>			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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	1
	III.	Referent	11.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
30.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA</b>			Stručno pomaže u poslovima organiziranje i pripreme sjednica Vijeća, u izradi nacrti akata Vijeća i zapisnika sjednica Vijeća; izrađuje vijećnička pitanja; pomaže u sređivanju i čuvanju sjedničkog materijala; pomaže voditelju u izradi najsloženijih prijedloga akata, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	1
	II.	Viši stručni suradnik	6.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu – Word, Excel.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

31.	<b>VIŠI REFERENT/ICA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>			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 udrugama i druge poslove.	1		
	III.	Viši referent	9.				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Sveučilišni / stručni prvostupnik prava/ekonomije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, WIN-WORD, EXCEL.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				
32.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA</b>			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 produkciju Pisarnice za radna tijela, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	1		
	III.	Referent	11.				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, državni stručni ispit, rad sa konferencijskim diktafonom radi prijepisa tonskih zapisa.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				

### ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE

<b>33.</b>	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka unutar Odsjeka. Suraduje na poslovima iz pojedinih područja rada za potrebe Grada i Gradonačelnika, a koji su vezani za problematiku razvoja grada, razvoja pojedinačnih projekata, koordiniranja i stručnog usmjeravanja rada upravnih tijela Grada. S pomoćnikom pročelnika usklađuje poslove izrade i ažuriranja projektne baze podataka, poslove utvrđivanja kriterija za odabir prioriternih projekata od važnosti za Grad. U okviru Odsjeka objedinjava programe od posebnog interesa za Grad u svim područjima rada te na nivou ukupne organizacije koordinira, organizira i prati njihovo provođenje. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	I.	Viši rukovoditelj	3.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene/humanističke struke ili stručni specijalist društvene/humanističke struke, magistar ing. građ./ing.arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing.arh., 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
<b>34.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA</b>			Izrađuje opće i pojedinačne normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka. Suraduje s ostalim upravnim tijelima na projektima za koje je Odsjek zadužen, a u dijelu normativnih poslova. Izrađuje nacрте ugovora koji se odnose na projekte koje Odsjek obrađuje. Predlaže mjere u domeni pravne regulative koja je iz nadležnosti Grada, a koja se odnosi na projekte Grada. Prati realizaciju akata i ugovora, koji se odnose na projekte. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	II.	Viši savjetnik	4.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			

	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>35.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKA PITANJA</b>			Obavlja potrebne analize stanja u svim područjima, a koje se odnose na razvojne projekte, obavlja pripremu projekata Grada u suradnji s gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima, surađuje na izradama tematskih studija, te predlaže određene mjere u svrhu izrade, poboljšanja i unapređenja projekata Grada. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	II.	Viši savjetnik	4.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, 4 godine radnog iskustva u odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>36.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			Analizira, prati i daje mišljenja o stručnim pitanjima, koja se odnose na pojedinačne projekte te sudjeluje u radu na navedenim projektima te obavlja i druge povjerene poslove. S voditeljem Odsjeka usklađuje poslove izrade i ažuriranja projektne baze podataka, kao i poslove utvrđivanja kriterija za odabir prioritetnih projekata od važnosti za Grad te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>3</b>
	II.	Viši savjetnik	4.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					

	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar društvene/tehničke ili stručni specijalist društvene tehničke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>37.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			Stručno pomaže u poslovima organiziranja, koordinacije i pripreme projektne dokumentacije. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	II.	Viši stručni suradnik	6.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar prava ili stručni specijalist prava, magistar ing. građ./ing.arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing.arh.,1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu – Word, Excel.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.			
<b>ODSJEK ZA SURADNJU I RAZVOJ ODNOSA S CIVILNIM DRUŠTVOM I MLADIMA</b>					
	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA SURADNJU I RAZVOJ ODNOSA S CIVILNIM DRUŠTVOM I</b>	Suraduje s udrugama građana koje resorno nisu izravno vezane za neko drugo upravno tijelo, brine se o realizaciji i usklađivanju programa rada udruga iz prethodne alineje s			

<b>38.</b>	<b>MLADIMA</b>			3.	potrebama Grada na bazi objave javnih potreba u društvenim djelatnostima. Predlaže mjere i postupke za suradnju udruga građana i subjekata civilnog društva s tijelima Grada, potiče i brine se za suradnju sa zainteresiranom javnošću na planu razvoja društvenih odnosa u Gradu i suradnji na širem prostoru. Objedinjava poveznice programa upravnih tijela prema građanima/udrugama građana iz njihovog djelokruga. Stručno obrađuje ovisno o svakoj pojedinoj aktivnosti i predlaže (gradonačelniku) sadržaje prema postojećim programima, potrebama građana i mogućnostima proračuna. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>	
	I.	Viši rukovoditelj					
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					
<b>39.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK/ICA – SLUŽBENIK/ICA ZA INFORMIRANJE</b>			4.	Obavlja poslove po Zakonu o pravu na pristup informacijama. U dogovoru s pročelnicom/pročelnikom Ureda koordinira popunjavanje kataloga informacija od strane Upravnih tijela/službi te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>	
	II.	Viši savjetnik					
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					



	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
<b>40.</b>	<b>SAVJETNIK/ICA ZA ODNOS SA NACIONALNIM MANJINAMA I VJERSKIM ZAJEDNICAMA</b>			Obavlja pripremne poslove iz okvira suradnje i kontakata gradonačelnika s vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama. Odgovara na predstavke navedenih građana. Prati razvoj i napredak rada Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, ostalih nacionalnih manjina Grada Splita te odnosa s vjerskim zajednicama. Voditelju odsjeka predlaže aktivnosti s ciljem unapređenja odnosa s nacionalnim zajednicama i vjerskim manjinama. Koordinira aktivnosti navedenih građana s drugim Upravnim odjelima/službama. Suraduje s Koordinacijom vijeća nacionalnih manjina Suraduje i s drugim državnim institucijama koje se u domeni svoga rada bave nacionalnim manjinama i vjerskim zajednicama te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	II.	Savjetnik	5.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
		<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
		<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
		<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
		<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.		
		<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>41.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA ODNOS S MLADIMA, OGRANIZACIJAMA MLADIH I ONIMA KOJI SE BAVE MLADIMA</b>			Suraduje s mladima, organizacijama mladih i onima koji se bave mladima što podrazumijeva: pružanje odgovarajućih informacija sukladno njihovim interesima, promicanje interkulturalnog dijaloga među ciljanim skupinama mladih, konzultiranje mladih o njima važnim pitanjima, promicanje i potpora sudjelovanju mladih u aktivnostima, projektima i programima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini. Potpora radu Savjeta mladih kao i pomoć u koordinaciji s drugim službama i UO. Koordiniranje rada Centra za mlade te obavlja i druge povjerene poslove.	<b>1</b>
	II.	Viši stručni suradnik	6.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
		<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		

	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>42.</b>	<b>SAVJETNIK/ICA ZA ODNOS S UDRUGAMA GRAĐANA</b>			Analizira stanje u oblasti rada udruga građana, prati stanje u oblasti civilnog društva, organizacija i institucija u tom području, kako na lokalnom tako na širem društvenom i međunarodnom području, surađuje na programima razvitka i održavanja dijaloga s institucijama civilnog društva u domeni aktualnih društvenih problema, a pogotovo s motrišta razvoja i djelovanja lokalne samouprave, samostalno kao i u suradnji s udrugama građana i institucijama civilnog društva prati stanje u oblasti lokalne samouprave i predlaže mjere i postupke unaprjeđenja i suradnje na poticanju i kreiranju društvenih projekata, predlaže mjere za unaprjeđenje volonterskog rada građana te surađuje s volonterskim udrugama. Obavlja i druge povjerene poslove.
	II.	Savjetnik	5.	
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
				<b>1</b>

**SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU, PROTOKOLARNE I MEĐUNARODNE POSLOVE  
– KABINET GRADONAČELNIKA**

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
1.	<b>PROČELNIK/CA SLUŽBE ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU, PROTOKOLARNE I MEĐUNARODNE POSLOVE – KABINETA GRADONAČELNIKA</b>				<p>Rukovodi i odgovara za rad Službe. Poduzima mjere 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.</p> <p>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. 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.</p>	1
	I.	Glavni rukovoditelj		1.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>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.</b>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učitan na određivanje politike i njenu provedbu.				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				

2.	<b>POMOĆNIK/CA PROČELNIKA/ICE SLUŽBE ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PROTOKOLARNE I MEĐUNARODNE POSLOVE – KABINETA GRADONAČELNIKA</b>			Zamjenjuje pročelnika/cu u rukovođenju Službom, te u odsutnosti pročelnika/ce odgovara za rad Službe. Poduzima mjere 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. U suradnji s pročelnikom/com Službe predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Službe, nadzire i prati njihovo provođenje. Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu Gradonačelnika i Gradske uprave te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Na traženje Gradonačelnika vodi zapisnike sastanaka i prati realizaciju dogovorenih zaključaka. Pomaže pročelniku/ci Službe u rješavanju i usmjeravanju službene pošte.	1	
	I.	Viši rukovoditelj	2.			
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>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.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Učestala stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
3.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA</b>			Obavlja administrativno-tajničke poslove za gradonačelnika, pročelnika/ice Službe i pomoćnika/ice pročelnika/ice u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i drugih tajničkih poslova. Obavlja prijepis i druge poslove koje odredi gradonačelnik, pročelnik/ica Službe i pomoćnik/ica pročelnika/ice.	1	
	III.	Referent	11.			

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<b>ODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOLARNE POSLOVE</b>				
<b>4.</b>	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOLARNE POSLOVE</b>			<b>1</b>
	<b>I.</b>	<b>Viši rukovoditelj</b>	<b>3.</b>	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>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.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			
<b>PODODSJEK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU</b>					
<b>5.</b>	<b>VODITELJ/ ICA PODODSJEKA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU</b>			Pomaže voditelju Odsjeka u obavljanju stručnih, organizacijskih i tehničkih poslova za koje je voditelj zadužen. U izvršenju svojih zadaća postupaju po uputama koje mu daje voditelj/ica, pročelnik/ica i pomoćnica pročelnika/ce Službe. Brine o pravovremenom i istinitom informiranju javnosti o aktivnostima gradonačelnika i njegovih suradnika. U suradnji s voditeljem Odsjeka za odnose s javnošću, a prema uputi pročelnika/ice Službe, kreira komunikacijski plan promidžbe rada/projekata Gradske uprave, te organizira sva medijska događanja. Organizira i koordinira realizaciju posebnih projekata od interesa za promidžbu Grada. Pomaže u kreiranju sadržaja web stranice Grada te predlaže daljnje aktivnosti iz područja Internet komunikacija, a u smjeru osuvremenjivanja komunikacije gradske administracije i tvrtki u vlasništvu Grada s građanima i ostalim zainteresiranim subjektima. Pomaže u nadzoru i koordiniranju aktivnosti usmjerene prema građanima, udrugama građana, nacionalnim i vjerskim manjinama s ciljem unapređenja jačanja međusobnih odnosa i komunikacije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pročelnik/ca i pomoćnik/ca pročelnika/ce Službe.	<b>1</b>
	I.	Rukovoditelj	I.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
<b>6.</b>	<b>SAVJETNIK/ICA ZA IZRADU WEB STRANICE</b>			Prikuplja i priprema priloge za objavljivanje na web stranicama Grada Splita te ažurira web stranice grada. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice Službe, pomoćnika/ce pročelnika/ice, voditelja/ce Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	<b>1</b>
	II.	Savjetnik			
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				

	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije.		
<b>7.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA INFORMIRANJE</b>			<b>1</b>
	II.	Viši stručni suradnik	6.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>8.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK/ICA – TEHNIČKI UREDNIK/ICA ZA WEB STRANICE</b>			<b>1</b>
	III.	Stručni suradnik	8.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				

	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Sveučilišni/stručni prvostupnik tehničke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na izradi web stranica, grafičkog dizajna i srodnih programa, državni stručni ispit.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Povremeni nadzor i upute od strane rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
<b>9.</b>	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA OBJAVU NA WEB STRANICI GRADA</b>		11.	U koordinaciji sa suradnikom za odnose s medijima objavljuje na web stranici informacije i vijesti od važnosti za javnost te promidžbu Grada i Gradske uprave. Koordinira informacije o aktivnostima rada upravnih tijela. Prema potrebi sudjeluje u unapređenju kvalitete web stranica ostalih gradskih subjekata. U suradnji sa stručnim savjetnikom za odnose s građanima koordinira popunjavanje kataloga informacija prosljeđenih od strane upravnih tijela. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja/ice Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	<b>1</b>
	III.	Referent			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje MS Office paketa uz aktivno korištenje programa za grafičku obradu.</b>			
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
<b>10.</b>	<b>REFERENT/ICA ZA ODNOS S GRAĐANIMA</b>		11.	Obavlja administrativne poslove iz okvira suradnje i kontakata Gradonačelnika s građanima Prima građane i priprema odgovore na njihove predstavke. Pomaže službeniku za informiranje u obavljanju poslova po Zakonu o pravu na pristup informacijama. U suradnji s administrativnim referentom za sadržaj i objavu na web stranici koordinira popunjavanje kataloga informacija. Posebno sudjeluje u unapređenju kvalitete web stranice s naglaskom na e-usluge za građane. Prati i predlaže uvođenje novih tehnologija u e-uslugama za građane. Prikuplja i evidentira primjedbe, prijedloge i preporuke od strane građana. Informatička je podrška Ureda za prijem građana. Izrađuje izvješća i statistike. Prilagođuje radne tijekove u dokument management sustavu Ureda za prijem građana U radu s EU-projektima Ureda grada kao i ostalih upravnih tijela zadužen je za	<b>1</b>
	III.	Referent			



					implementaciju i tehničku provedbu.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Srednja stručna sprema informatičke, prirodoslovno – matematičke struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				
<b>PODODSJEK ZA PROTOKOLARNE POSLOVE</b>						
<b>11.</b>	<b>VODITELJ/ ICA PODODSJEKA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE</b>				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, obljetnice i sl.). Organizira protokolarna primanja. Obavlja i druge povjerene poslove iz oblasti protokola koje mu povjeri pročelnik/ica Službe, pomoćnik/ica pročelnika/ice i voditelj/ica Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove.	<b>1</b>
	I.	Rukovoditelj	I.	4.		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene, 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.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

12.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE</b>			Suraduje s voditeljem Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove u svezi izrade programa boravka domaćih i stranih gostiju u gradu te poslovima realizacije boravka.	2		
	II.	Viši stručni suradnik	6.	Suraduje u organiziranju protokolarnih primanja, prigodnih svečanosti i drugih povjerenih poslova iz oblasti protokola npr. priprema sinopsisa, promemorije i sl. aktivnosti. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice Službe, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove i Pododsjeka za protokolarne poslove.			
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar humanističke/društvene/tehničke struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene/tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, aktivno znanje jednog stranog jezika, pasivno znanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
13.	<b>STRUČNI SURADNIK/ICA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE</b>			Obavlja pripremne poslove protokola te vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za sva događanja u Protokolu Grada. Predlaže, naručuje i vodi brigu o protokolarnim poklonima i poklonima vezanim za promidžbu Grada u dogovoru s voditeljem Pododsjeka. Prema potrebi pomaže voditelju Pododsjeka za protokolarne poslove u povjerenim poslovima. Obavlja i druge povjerene poslove iz oblasti protokola, od strane pročelnika/ice Službe, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove i Pododsjeka za protokolarne poslove.	1		
	III.	Stručni suradnik	8.				
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Sveučilišni/stručni prvostupnik prava, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>				
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Povremeni nadzor i upute od strane rukovodećeg službenika.				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.					

	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
<b>ODSJEK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE</b>					
<b>14.</b>	<b>VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA MEĐUNARODNE POSLOVE</b>			Rukovodi Odsjekom i osigurava provedbu gradonačelnikovih odluka u pogledu suradnje s gradovima prijateljima, aktivnog sudjelovanja Grada u međunarodnim institucijama i međunarodnim projektima te odnosa s dijasporom. Osmišljava u dogovoru s pročelnikom Službe, te uz pomoć voditelja Pododsjeka za odnose s javnošću, posebne projekte od interesa za promidžbu Grada na području međunarodne suradnje i suradnje s EU institucijama. Osmišljava program boravka stranih delegacija u Splitu i boravaka predstavnika Splita tijekom posjeta gradovima i institucijama u inozemstvu. U izvršavanju opisanih poslova postupa po uputama gradonačelnika, pročelnika/ce i pomoćnika/ce pročelnika/ce Službe.	<b>1</b>
	I.	Viši rukovoditelj	3.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
	<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>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.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>		Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			
<b>15.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK/ICA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU</b>			Obavlja poslove u svezi suradnje s iseljeništvom, gradovima prijateljima i međunarodnim udrugama u kojima je Grad Split član. Suraduje 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 povjerene od strane pročelnika/ce Službe, pomoćnika/ce pročelnika/ce, voditelja Odsjeka.	<b>1</b>
	II.	Viši savjetnik	4.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		<b>Magistar društvene ili stručni specijalist društvene, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>		Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.			

	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
16.	<b>SAVJETNIK/ICA ZA SURADNJU S HRVATSKIM ISELJENICIMA</b>			Pomaže u savjetniku za međunarodnu suradnju u obavljanju poslove u svezi suradnje s iseljeništvom, gradovima prijateljima i međunarodnim udrugama u kojima je Grad Split član. Predlaže (proaktivno) program aktivnosti na polju međunarodne i regionalne suradnje te odnosa s institucijama EU. Suraduje sa SRA po pitanju koordinacije s institucijama EU posebice na polju EU fondova i o tome radi tjedno/mjesečno izvješće za pročelnicu Ureda. Obavlja i druge poslove povjerene od strane voditelja Odsjeka i pročelnika/ce Službe.	2
	II.	Savjetnik	5.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
		<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</b>		
		<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
		<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
		<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
		<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
17.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA</b>			Obavlja administrativno-tajničke poslove za pročelnika/cu i pomoćnika/cu pročelnice Službe i voditelja Odsjeka. Obavlja prijepis i druge poslove koje odredi gradonačelnik, pročelnik Službe i pomoćnik pročelnika.	1
	III.	Referent	11.		
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
		<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	<b>Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</b>		
	<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada			

		i stručnih tehnika.
	<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.





KLASA: 350-01/09-01/0035  
URBROJ: 2181/01-01-13-0174  
Split, 21. listopada 2013. godine

Na temelju članka 95. Zakona o prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“ broj 76/07, 38/09, 55/11, 90/11 i 50/12) i članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, donosi

### **ZAKLJUČAK**

#### **o utvrđivanju Konačnog prijedloga i Prijedloga Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja za istočni dio obuhvata Pojedinačnog zahvata P26 (istočno od Ulice Zbora narodne garde)**

1. Na temelju Nacrta konačnog prijedloga, Izvješća o ponovnoj javnoj raspravi o Prijedlogu Detaljnog plana uređenja za istočni dio obuhvata Pojedinačnog zahvata P26 (istočno od Ulice Zbora narodne garde) i mišljenja iz članka 94. Zakona o prostornom uređenju i gradnji, utvrđuje se **KONAČNI PRIJEDLOG DETALJNOG PLANA UREĐENJA ZA ISTOČNI DIO OBUHVATA POJEDINAČNOG ZAHVATA P26 (ISTOČNO OD ULICE ZBORA NARODNE GARDE)**.
2. Utvrđuje se **PRIJEDLOG ODLUKE O DONOŠENJU DETALJNOG PLANA UREĐENJA ZA ISTOČNI DIO OBUHVATA POJEDINAČNOG ZAHVATA P26 (ISTOČNO OD ULICE ZBORA NARODNE GARDE)**.
3. Konačni prijedlog prostornog plana iz točke 1. i Prijedlog Odluke o donošenju prostornog plana iz točke 2. ovog Zaključka upućuje se Gradskom vijeću Grada Splita na donošenje.
4. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Grada Splita“.

**GRADONAČELNIK**

**Ivo Baldasar**

#### **DOSTAVITI:**

1. Službi za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, pročelnici Ružici Batinić Santro, ovdje
2. Službi za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, voditeljici odsjeka Katarini Puljić, ovdje
3. Službi za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, višoj savjetnici Veri Damjanić, ovdje
4. Uredništvu „Službenog glasnika Grada Splita“, ovdje
5. Pismohrani, ovdje



KLASA: 350-01/09-01/0035  
URBROJ: 2181/01-01-13-0176  
Split, 21. listopada 2013. godine

**GRADSKO VIJEĆE GRADA SPLITA**  
*n/r predsjednika mr.sc. Borisa Ćurkovića, dipl.iur.*  
- ovdje-

**PREDMET: Prijedlog Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja  
za istočni dio obuhvata Pojedinačnog zahvata P26  
(istočno od Ulice Zbora narodne garde)**

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), Gradonačelnik Grada Splita dana 21. listopada 2013. godine, utvrdio je

**Prijedlog Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja za istočni dio obuhvata Pojedinačnog  
zahvata P26 (istočno od Ulice Zbora narodne garde)**

te je prosljeđuje Gradskom vijeću Grada Splita na raspravu i donošenje.

Sukladno članku 49. stavku 3. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09, 11/10, 18/13 i 39/13), **predlaže se** predsjedniku Gradskoga vijeća da Prijedlog Odluke o donošenju Detaljnog plana uređenja za istočni dio obuhvata Pojedinačnog zahvata P26 (istočno od Ulice Zbora narodne garde) dostavi Odboru za statut i poslovnik i propise u pogledu usklađenosti s Ustavom, zakonom i drugim propisima, te u pogledu njene pravne obrade i o tome da mišljenje i prijedloge Gradskome vijeću.

Za izvjestiteljicu na sjednici Gradskoga vijeća Grada Splita određuje se Ružica Batinić Santro, v.d. pročelnica Službe za prostorno planiranje i zaštitu okoliša.

**GRADONAČELNIK**

**Ivo Baldasar**

U prilogu: Prijedlog Odluke ...

DOSTAVITI:

1. Gradskome vijeću Grada Splita, ovdje
2. Službi za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, v.d. pročelnici Ružici Batinić Santro, ovdje
3. Službi za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, voditeljici odsjeka Katarini Puljić, ovdje
4. Službi za prostorno planiranje i zaštitu okoliša, višoj savjetnici Veri Damjanić, ovdje
5. Pismohrani, ovdje

KLASA: 601-02/13-01/00003  
 URBROJ:2181/01-01-13-40  
 Split, 21. listopada 2013. godine

Na temelju članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 17/09,11/10, 18/13 i 39/13) članka 4. Pravilnika o načinu i uvjetima sufinanciranja programa privatnih i vjerskih vrtića na području grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 30/03) Gradonačelnik Grada Splita, dana 21. listopada 2013. godine, donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o načinu i uvjetima sufinanciranja programa predškolskih ustanova**  
**u vlasništvu fizičkih osoba i vjerskih zajednica na području grada Splita**  
**u pedagoškoj 2013./2014. godini**

**1.A)** Počevši od 1. rujna 2013. godine, pa do kraja 2013. godine (do 31.prosinca 2013.) Grad Split će sredstvima svog proračuna sufinancirati programe kako slijedi:

DJEČJI VRTIĆ	BROJ SUFINANCIRANIH ODGOJNIH SKUPINA					BROJ DJECE Grad Split	RADNICI			UKUP.	ZA ISPLATU (mjesečno u kunama)
	VRSTE PROGRAMA						Odgoj	Kuh.	Pom.		
	Jaslice	10-	8-	6-	5-						
ČAROBNI PIANINO	2		3		3	149	11,5	2	3,5	<b>17</b>	96.987,52
DOBRI	2	3		1	1	191	12	2	3,5	<b>17,5</b>	100.209,07
VESELI KUTAK	1	3		1		98	9	1	2,5	<b>12,5</b>	72.204,86
PRINCEZA		3			2	91	8	1	2,5	<b>11,5</b>	65.761,75
CALIMERO	2	1	1		1	82	8,5	1	2,5	<b>12</b>	68.983,31
KREMENKO	1	1	1		1	83	6,5	1	1,5	<b>9</b>	52.402,43
SMOKVICA	1	1	1		1	75	6,5	1	1,5	<b>9</b>	52.402,43
HUGO	1	2				55	6	0,5	1,5	<b>8</b>	46.690,76

SV PAVLA APOSTOLA		2		1	1	69	6	1	1	<b>8</b>	47.333,54
MONTESSORI DJEČJA KUĆA		1	1		2	70	5,5	1	1	<b>7,5</b>	44.111,99
DISNEYLAND			2		2	67	5	0,5	1,5	<b>7</b>	40.247,65
VRTULJAK	1		1		1	57	4,5	0,5	1	<b>6</b>	35.178,76
MONTESSORI MALI CVIJETAK		1	1		1	58	4,5	0,5	1	<b>6</b>	35.178,76
PČELICA MAJA	1	1				38	4	0,5	1	<b>5,5</b>	31.957,21
ŠKOLJKICA	1	1				38	4	0,5	1	<b>5,5</b>	31.957,21
MARIJA PETKOVIĆ ZAGREB- Podr. Split		2				43	4	0,5	1	<b>5,5</b>	31.957,21
SVETE MALE TEREZIJE ZAGREB- Podr. Split	1	1				39	4	0,5	1	<b>5,5</b>	31.957,21
BAJKA	1		1			36	3,5	0,5	1	<b>5</b>	28.735,65
ISKRICA		1		1		41	3		1	<b>4</b>	23.023,99
ANTONIJA		1				25	2		0,5	<b>2,5</b>	14.733,50
DUGA		1				31	2		0,5	<b>2,5</b>	14.733,50
<b>UKUPNO:</b>	<b>15</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>1436</b>	<b>120</b>	<b>15,5</b>	<b>31,5</b>	<b>167</b>	<b>966.748,31</b>

- B)** Dječji vrtić „Mali dupin“ čiji je osnivač Udruga roditelja za djecu najteže tjelesne invalide i djecu sa posebnim potrebama „Anđeli“, koji realizira program kroz:  
1 x 4-satni i 2 x 2,5 satna programa koja obuhvaćaju **15** djece sufinancirat će se u mjesečnom iznosu od 28.299,42 kn.
- Programi predškolskih ustanova tabelarno prikazani točkom **I.A)** ovog Zaključka sufinancirat će se na način da se za radno mjesto odgojitelja isplaćuje mjesečni iznos od **6.443,11 kn**, za radno mjesto kuhara, mjesečni iznos od **4.980,22 kn** i za radno mjesto pomoćnice mjesečni iznos od **3.694,66 kn** što znači 80% bruto plaće bez radnog staža iste strukture radnika u gradskim vrtićima.
  - Predškolske ustanove dužne su Službi za obrazovanje i znanost mjesečno dostavljati Zahtjev za isplatom sredstava iz točke 1. ovog Zaključka koji će sadržavati i vjerodostojan dokaz o isplati sredstava iz točke 2. ovog Zaključka ovjeren od strane i vlasnika i ovlaštenog računovođe predškolske ustanove.
  - Grad Split pridržava pravo uskrate isplate sufinanciranih sredstava ukoliko se utvrdi da sredstva iz točke 1. ovog Zaključka nisu namjenski utrošena ili predškolska ustanova uz

*mjesečni zahtjev za isplatom ne dostavi i vjerodostojan dokaz o namjenskoj isplati sredstava za prethodni mjesec.*

5. *O svim eventualnim promjenama iz radnih odnosa, a koje se odnose na isplaćena sredstva kojim se sufinanciraju programi, predškolska ustanova dužna je odmah pismeno izvijestiti Službu za obrazovanje i znanost.*
6. *Sredstva iz točke 1. ovog Zaključka uplaćivati će se mjesečno na žiro-račune predškolskih ustanova u vlasništvu fizičkih osoba i vjerskih zajednica, a osigurana su u Proračunu Grada Splita za 2013. godinu, Razdjel 08, Glava 1. Predškolski odgoj, Aktivnost: **Sufinanciranje programa privatnih i vjerskih vrtića.***
7. *Uvažavajući činjenicu da je u određenim predškolskim ustanovama došlo do znatnog smanjenja broja djece u odgojnim skupinama, upućuju se osnivači i vlasnici ustanova da postojeće programe prilagode stvarnim potrebama djece čija oba roditelja imaju prebivalište na području grada Splita.*
8. *Zadužuje se Upravni odjel za financije i Služba za obrazovanje i znanost za realizaciju ovog Zaključka.*
9. *Ovaj Zaključak objavit će se u "Službenom glasniku Grada Splita"*

**GRADONAČELNIK**

*Ivo Baldasar*

**DOSTAVITI:**

1. *Privatnim i vjerskim predškolskim ustanovama na području grada Splita, putem službe, ovdje*
2. *Službi za obrazovanje i znanost, pročelnici Ines Milina-Ganza, ovdje*
3. *Upravnom odjelu za financije, pročelnici Ljiljani Vučetić, ovdje*
4. *Poreznoj upravi, Ispostava Split, Domovinskog rata 2, 21000 Split*
5. *Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Split, Obala kneza Branimira 15, Split*
6. *Uredništvu Službenog glasnika Grada Splita, ovdje*
7. *Arhivi, ovdje*

