

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj 9/09, 28/10, 3/13, 9/14, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 – pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove, uz suglasnost sindikalnog povjerenika Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnica Grad Zadar, **Gradonačelnik Grada Zadra, dana 19. srpnja 2024. godine, d o n o s i**

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA GRADSKU SAMOUPRAVU  
I OPĆE POSLOVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove ( dalje u tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, njihova klasifikacija, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta, te druga pitanja od značaja za rad i upravljanje poslovima Upravnog odjela.

**Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima koji su od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana.

Obavlja poslove vezane za radni odnos Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, te radnih odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada.

Vodi upravne i sudske postupke iz svoje nadležnosti.

Obavlja poslove neposredno vezane za rad mjesnih odbora Grada Zadra, te u tom smislu organizira izbore za vijeća mjesnih odbora, pruža stručnu pomoć pri izradi akata mjesnih odbora, prati njihov rad, te im daje potrebne informacije.

Obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i dostavu pošte, te ostale poslove pisarnice.

Obavlja poslove preventivne zaštite od požara i zaštite na radu o okviru Gradske uprave.

Obavlja sve poslove vezane za arhiviranje dokumenata Gradske uprave, održavanje poslovnog prostora Gradske uprave i druge opće poslove vezane za rad upravnih tijela i odjela Gradske uprave.

### **Članak 5.**

U Upravnom odjelu kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

**Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove**  
**Odsjek za opće poslove.**

**Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove** obavlja poslove vezane uz komunikaciju i koordinaciju rada mjesnih odbora Grada Zadra, pravne i administrativno tehničke poslove vezane za rad mjesne samouprave.

Obavlja tehničke operativne i kadrovske poslove, rješava pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenika gradske uprave i po potrebi pruža pravnu pomoć u svezi provedbe propisa iz područja radnih odnosa za ustanove koje su korisnici gradskog proračuna.

Obavlja pravne i tehničke poslove pri provedbi izbora za mjesne odbore, te pruža tehničku potporu pri provedbi parlamentarnih, predsjedničkih, lokalnih izbora, kao i popisa stanovništva.

**Odsjek za opće poslove** obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih prostora gradske uprave i poslovnih prostora mjesnih odbora, nadzire rad pisarnice i arhive gradske uprave, te nadzire rad Zadarskog kluba u Zagrebu i obavlja poslove njegovog tekućeg i investicijskog održavanja.“

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 6.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## **IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 7.**

Službenici i namještenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i pod uvjetima propisanim Zakonom, drugim propisima i aktima Grada.

### **Članak 8.**

Prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja značajna za rad službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Zadra uređuju se posebnim aktima u skladu s važećim propisima.

### **Članak 9.**

Službenici su svoje poslove dužni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Zadra, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

### **Članak 10.**

Lake povrede službene dužnosti pored onih utvrđenih Zakonom, su i:  
nedolično ponašanje prema čelniku, nadređenom službeniku i drugim službenicima i namještenicima,  
odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,  
nepoštivanje drugih akata Grada Zadra kojima se uređuju radni odnosi.

### **Članak 11.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 12.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove od 31. svibnja 2023. godine (KLASA: 024-01/23-01/03, URBROJ: 2198/01-2-23-4) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za gradsku samoupravu i opće poslove od 9. siječnja 2024. godine (KLASA: 024-01/23-01/03, URBROJ: 2198/01-2-24-8).

### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Glasniku Grada Zadra“.

**KLASA:** 024-01/24-01/05

**URBROJ:** 2198/01-2-24-4

**Zadar**, 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

## UPRAVNI ODJEL ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I OPĆE POSLOVE

### 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

-upravlja radom Upravnog odjela i osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika, organizira i koordinira radom Upravnog odjela sa drugim upravnim odjelima, državnim tijelima i ustanovama, prati propise i rješava najsloženije probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Upravnog odjela sukladno važećim zakonima i drugim propisima, obavlja sve poslove vezane za neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim stvarima, aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremnim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Upravnog odjela (70%)

-koordinira i nadzire rad mjesnih odbora, pomaže im u izradi pravila rada, poslovnika i programa rada te utvrđuje prioritete (20%)

-predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješće o provedbi proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja druge poslove sukladno smjernicama Gradonačelnika (10%)

#### Opis razine standardnih mjerila:

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti - politologija, pravo ili ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepta rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, programa i planova u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom i drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge i vodi sastanke.

## **2.ZAMJENIK PROČELNIKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta**

-zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje pravnih poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik, samostalno provodi postupke jednostavnih nabava na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje i u provođenju postupaka javne nabave zajedno sa Odsjekom za javnu nabavu koji se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela, aktivno surađuje s Upravnim odjelom za EU fondove u pripremim poslovima vezanim za izradu projekata za EU fondove u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti ureda (70%)

-koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa na kojima se temelje akti Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Gradonačelnika te sudjeluje u izradi nacрта financijskog plana Upravnog odjela i nadzire njegovo provođenje(20 %)

-surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, drugim gradskim upravnim tijelima, županijom, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik(10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:**visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću sa zakonom, pod zakonskim aktima, Statutom Grada i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike Upravnog odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestale stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanovama trgovačkim društvima.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-pomaže pročelniku u obavljanju poslova vezanih za radne odnose službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika gradskih upravnih tijela sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilniku o radu i Kolektivnom ugovoru za zaposlene, prati propise, provodi javne natječeaje vezane za radne odnose, te izrađuje rješenja iz djelokruga rada (70%)

-prati strukturu zaposlenih te utvrđuje maksimalne mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala (20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti -informatičke znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja pri izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima namještenicima Upravnih odjela u svrhu pružanja savjeta kao i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela u svezi radnih odnosa.

### **4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne informacije i obavijesti strankama i službenicima u Upravnom odjelu (50 %)

-vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika i službenika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (30%)

- naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja te obavlja druge poslove po nalogu (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Upravnog odjela i sa službenicima drugih gradskih upravnih odjela.

## **Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove**

### **5. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I KADROVSKE POSLOVE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira i koordinira rad Odsjeka na način da se brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka; pruža potporu pročelnicima upravnih odjela u osiguranju pravilne primjene propisa iz djelokruga iz radnih odnosa te daje smjernice u rješavanju pitanja vezano za radne odnose (50%)

-vrši nadzor nad radom mjesnih odbora, obavlja sve poslove vezane za neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim stvarima i prati propise vezane za tu djelatnost (40%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih znanosti-pravo, ekonomija, politologija ili informacijske znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

**Samostalnostu radu:** samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih odjela u svrhu pružanja savjeta ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada.

## **6. STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I KADROVSKE POSLOVE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-izrađuje rješenja kojima se regulira radno pravni status i prava odnosno obveze iz radnog odnosa, vodi matičnu evidenciju zaposlenika, nadzire urednost zdravstvenog i mirovinskog osiguranja zaposlenika, obavlja sve poslove vezane uz prijave i odjave i druge promjene radnog statusa, obavlja prijave službenika za polaganje državnog ispita (60%)

-vodi evidenciju i obavlja poslove komunikacije i informiranja mjesnih odbora, priprema dokumentaciju za konstituirajuće sjednice i sastanke s predstavnicima mjesnih odbora (30%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

**Potrebno stručno znanje:**sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, društvenih znanost– pravo ili ekonomija, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:**uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda rada.

**Samostalnost u radu:** samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

## **7. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gradsku samoupravu i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 2

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-provodi zaključke mjesnih odbora, evidentira zapisnike mjesnih odbora i obavlja sve druge administrativno-tehničke poslove za mjesne odbore, te poslove informiranja mjesnih odbora(70%)



- obavlja poslove iz komunalne nadležnost (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema, upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** samostalnost je ograničena, uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih Upravnih tijela.

### **Odsjek za opće poslove**

#### **8.VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

-organizira i koordinira rad Odsjeka na način da se brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka,prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka,odgovoran je za rukovođenje Odsjekom, nadzire rad pisarnice, arhive i Zadarskog kluba u Zagrebu, vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (60%)

-neposredno rukovodi općim poslovima, vodi poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade (30%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih znanosti – pravo, ekonomija ili informacijske znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenostposlova:** uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.

**Samostalnosturadu:** samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata. Izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te preciznu poslovnu komunikaciju i pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih Upravnih odjela u svrhu pružanja savjeta ili razmjene važnih informacija iz djelokruga rada.

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA POSLOVE PISARNICE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-kontaktira sa strankama, daje potrebna smjernice za sastavljanje podnesaka i visine pristojbe, prati tehničko funkcioniranje sustava e-pisarnice, surađuje s programerima, surađuje s državnim tijelima u vezi sustava e-pisarnice, obavlja nadzor nad vođenjem interne dostavne knjige i urudžbenog zapisnika (60%)

-prima, otvara, signira i kontrolira prispjelu poštu, kontrolira preporuke i vrijednosna pisma (30%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih i interdisciplinarnih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom.

**Složenost poslova:** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize više propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar gradskih upravnih tijela te svakodnevnu komunikaciju sa strankama.

## **10. VIŠI STRUČNI SURADNIK II - ZA ARHIVSKE POSLOVE I OBRADU PODATAKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-vodi knjigu arhive te brine o arhiviranju predmeta svih odjela gradske uprave, sređuje predmete i odlaže ih u arhivu, vodi indeks predmeta te na zahtjev referenata daje predmete na uvid, brine o pravodobnom izlučivanju i pohranjivanju dokumentacije u državni arhiv (70%)

-obavlja poslove prikupljanja podataka prema zahtjevima pročelnika upravnih odjela, obavlja statističku analizu prikupljenih podataka; vodi evidenciju statističkih podataka iz djelokruga gradske uprave; surađuje s Uredom za statistiku Državne uprave (20%)  
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize više propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja. **Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnih tijela, Državnim arhivom te povremenu komunikaciju sa strankama.

### **11. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE PISARNICE**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: višireferent

Klasifikacijski rang: 9

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

-vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, preuzima poštu pojedinih odjela po internoj dostavnoj knjizi, otprema poštu, vrijednosna pisma i pakete, vodi indeks predmeta (70%)

-na zahtjev referenta daje uz revers predmete na uvid, sređuje predmete i odlaže ih u arhivu (20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, upravne, ekonomske ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove u vezi s pripremom i evidencijom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskom vijeću. Rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

## **12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PISARNICE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, preuzima poštu pojedinih odjela po internoj dostavnoj knjizi; otprema poštu, vrijednosna pisma i pakete, vodi indeks predmeta, na zahtjev referenta daje uz revers predmete na uvid (70%)

-sređuje predmete i odlaže ih u arhivu (20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske, gimnazija ili druge struke,

najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

## **13. REFERENT ZA ARHIVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija– referent

Klasifikacijski rang - 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-brine o arhiviranju predmeta svih odjela gradske uprave, na zahtjev referenta daje uz revers predmete na uvid, sređuje predmete i odlaže ih u arhivu, obavlja poslove raspoređivanja, odlaganja i dostave akata i arhivske građe, sudjeluje u izlučivanju arhivske građe (80%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (20%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke, gimnazija ili druge struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

#### **14.REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I BIROTEHNIKE**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III

Potkategorija– referent

Klasifikacijski rang - 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja poslove nabave materijala za potrebe upravnih odjela, evidentira ulaz i izlaz materijala, obavlja inventuru materijala na kraju proračunske godine (45%)

-obavlja poslove odlaganja, sređivanja, čuvanja, dostave u rad i izlučivanja predmeta iz pismohrane (35%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (20%)

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za rad u tijelima uprave ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

#### **15.TEHNIČAR ZA GRAFIČKU OBRADU I TEHNIČKU PRIPREMU PISMENA**

##### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

##### **Opis poslova radnog mjesta:**

-priprema pristigla pismena za raspodjelu po upravnim odjelima, skenira dospjela pismena u svrhu dostave istih u elektroničkom obliku djelatnicima, provjerava ispravnosti tehničke opreme, nabavku tonera, odnosno odgovara za materijalne resurse u pisarnici (60%)

-obavlja manje složene administrativne poslove u pisarnici(30%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke ili druge struke.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## **16. VOZAČ - VODITELJ VOZNOG PARKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-vozi službeni automobil, izdaje naloge za vožnju, vodi evidenciju o uporabi vozila i utrošku goriva, brine o redovitom servisu vozila i popravcima voznog parka (70%)

-vodi evidenciju o radu vozača i korištenju radnog vremena (20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za vozača B kategorije.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## **17. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE VOZNOG PARKA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta**

-vozi službeni automobil; vodi evidenciju o utrošku goriva (70%)

-vozi automobile na redovite servise i eventualne popravke( 20%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema - tehničke ili druge struke, položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## **18. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE UPRAVNIH ZGRADA GRADA ZADRA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-obavlja sve potrebne tehničke popravke u upravnim zgradama, te u prostorijama mjesnih odbora, nadzire ispravnost klimatizacijskog sustava u upravnim zgradama, održava i vodi brigu o ispravnosti instalacija centralnog grijanja, zaprima gorivo za centralno grijanje(80%)  
-vrši nadzor nad ispravnošću aparata za gašenje požara i ispravnosti hidrantske mreže(10%)  
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela(10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema – tehničke struke, položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## **19.BRODOVOĐA**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-upravlja službenim brodom, brine o održavanju službenog broda i vodi brigu o remontima i nabavi goriva (90%)  
-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema, tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za voditelja brodice minimum C kategorije.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## **20.POSLUŽITELJ U KUHINJI**

### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

-dnevno priprema i poslužuje tople i hladne napitke gostima i djelatnicima prigodom radnih sastanaka, sjednica i protokolarnih primanja. (80%)  
-naručuje napitke i vodi brigu o zalihama (5%)  
-brine o čistoći posuđa i aparata te kontaktira sa serviserom koji pruža usluge redovnog održavanja aparata (15%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema, ugostiteljske struke – konobar.

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

**21. TELEFONIST**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta**

-vodi brigu o pravilnom radu centrale, rukuje uređajem telefonske centrale za uspostavu telefonskih veza, prima obavijesti o neispravnim telefonskim aparatima (100%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema - zanimanje telefonist na kućnoj centrali .

**Složenost poslova:** uključuje obavljanje pomoćno - tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

**22.SPREMAČ**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 4

**Opis poslova radnog mjesta:**

-održava čistoće prostorija, brine o biljkama u gradskim prostorijama(80%)

-povremeno održava čistoću ureda mjesnih odbora(10%)

-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika Upravnog odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**niža stručna sprema ili osnovna škola.

**Složenost poslova:**stupanj složenosti koji obuhvaća jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**23.DOMAR U ZADARSKOM KLUBU**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za opće poslove

Broj izvršitelja: 1



**Opis poslova radnog mjesta:**

-brine o održavanju prostorija Zadarskog kluba, vodi evidenciju o utrošku pića, evidentira dnevni utržak blagajne i o tome podnosi izvješće, obavlja manje složene administrativne poslove (100%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema - tehničke, ekonomske ili druge struke.

**Složenost poslova:** obuhvaća obavljanja pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka.

**Stupanj odgovornosti:** uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.