

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 i 2/15 – pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 – pročišćeni tekst, 15/19, 2/20, 3/21 i 14/23 pročišćeni tekst), na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom, 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**

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM REDU**

### **UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarenje gradskom imovinom (u daljnjem 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**

##### **Članak 3.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

##### **Članak 4.**

Upravni odjel za gospodarenje gradskom imovinom obavlja poslove u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja prostorom Grada Zadra (*poslovni prostor, stambeni prostor, javna površina*), te sukladno tome izdaje rješenja, izrađuje ugovore, vodi brigu o raspisu i provedbi natječaja, zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima, vodi brigu o gradskim prostorima, evidenciju gradskih prostora te kontrolira pravilno korištenje gradskih prostora.

Obavlja poslove u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja zemljištem, te sukladno tome stvara bazu podataka zemljišta i vodi evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Zadra, vodi brigu o raspisivanju i provedbi natječaja, izrađuje ugovore, zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima.

Obavlja poslove dodjele koncesija i koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, te drugih koncesija za koje je nadležan Grad, a koji nisu posebnim zakonom stavljeni u djelokrug drugog upravnog odjela.

## **Članak 5.**

U Upravnom odjelu za gospodarenje gradskom imovinom kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

**Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorima**

**Odsjek za gospodarenje javnim površinama**

**Odsjek za gospodarenje zemljištem i koncesije**

**Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske.**

**U Odsjeku za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorima** obavljaju se poslovi u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja poslovnim prostorima i stanovima, te sukladno tome provode natječajni, zaključuju ugovori o zakupu i najmu. Zastupa se Grad Zadar pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima u odnosu na stambene i poslovne prostore i javne površine. Vodi se evidencija poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Grada Zadra i obavljaju poslovi u svezi uknjižbe istih u zemljišnim knjigama, te vodi briga o održavanju stanova i poslovnih prostora u uvjetnom stanju.

**U Odsjeku za gospodarenje javnim površinama** utvrđuje se način gospodarenja javnim površinama te planira davanje u zakup i na korištenje javne površine. Provode se javni natječajni za davanje u zakup javnih površina te zaključuju ugovori o zakupu javnih površina.

**U Odsjeku za gospodarenje zemljištem** obavljaju se poslovi u svezi s utvrđivanjem načina gospodarenja zemljištem, stvaranja baze podataka zemljišta u vlasništvu Grada Zadra te uknjižbe istih, provedbe natječaja i izrade ugovora, dodjele koncesija i dozvola na pomorskom dobru, te zastupanja Grada pred sudovima i upravnim tijelima.

**U Odsjeku za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske**, u kojem se obavljaju poslovi upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljište za redovnu uporabu tih građevina u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na administrativnom području Grada Zadra, povjereni Gradu Zadru. Raspolaganje državnom imovinom na administrativnom području Grada Zadra u korist druge pravne ili fizičke osobe podrazumijeva sklapanje pravnih poslova kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, prava služnost, zakup te davanje na uporabu državne imovine.

## **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 6.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini prilog o Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava naziva 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 Zadra.

### **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 službenih 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 novoprimljenim 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 u 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 u upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 12.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet 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 gospodarenje gradskom imovinom od 28. rujna 2017. godine (KLASA:23-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-17-2), Odluka o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu od 28. prosinca 2017. godine (KLASA:023-01/17-01/18, URBROJ:2198/01-2-17-4), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu od 13. studenog 2018. godine (KLASA:023-01/17-01/18, URBROJ:2198/01-2-18-6), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu od 26. listopada 2020. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-20-9), Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu od 25. listopada 2021. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-21-13), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu od 28. listopada 2022. godine (KLASA:023-01/17-01/18, URBROJ:2198/01-2-22-16), Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu od 12. lipnja 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-23-20), Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu od 10. kolovoza 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-23-22) i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu od 13. studenog 2023. godine (KLASA: 023-01/17-01/18, URBROJ: 2198/01-2-23-26).

### **Članak 14.**

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

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

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

**Zadar**, 19. srpnja 2024.

**GRADONAČELNIK**

*Branko Dukić, v.r.*

**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARENJE GRADSKOM IMOVINOM**

**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi i upravlja radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela (30 %)
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela i predlaže rješenja, planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela te izrađuje programe i planove te prati njihovu realizaciju (40 %)
- suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravosudnim tijelima (10 %)
- radi na unaprjeđenju organizacije, poslovanja i metode rada na poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela i kontrolira rad djelatnika (10%)
- izrađuje prijedloge financijskih planova Upravnog odjela i 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 – pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i 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 koncepata rada u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela. 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. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Upravnog odjela, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuju na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću Grada Zadra sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Upravnog odjela. Uključuje znatnu upravljačku i nadzornu odgovornost te 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 tijela od utjecaja na provedbu propisa, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem i drugim upravnim

odjelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Upravnog odjela, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća 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 izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik (40%)

-koordinira, nadzire i osigurava pravilnu primjenu pravnih propisa u upravnim i sudskim predmetima, te poslovima vezanim uz koncesije koje su u nadležnosti Upravnog odjela te kontrolira provedbu svih javnih natječaja iz djelokruga rada Upravnog odjela (30 %)

-sudjeluje u organiziranju i obavljanju poslova zastupanja Grada pred pravosudnim i upravnim tijelima te priprema i obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela (5%)

-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 (5%)

-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 (20%)

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

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

**Složenost poslova:** visoki 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 nadređenog službenika 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, podzakonskim 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 tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Česti neposredni i telefonski kontakti sa predstavnicima tijela državne vlasti, ustanova, trgovačkih društava.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA**

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

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2.

Broj izvršitelja: 1

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

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju povjerenih poslova te u osiguravanju pravilne primjene propisa (40%)
- prati propise, priprema nacрте akata, provodi postupak u upravnim predmetima i postupcima dodjele koncesija na pomorskom dobru te drugih koncesija iz djelokruga rada Upravnog odjela (30%)
- zastupa Grad Zadar pred sudovima, državnim i drugim tijelima u poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu 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, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom i 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 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:** visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Česta suradnja i komunikacija sa radnim tijelima Gradskog vijeća. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Upravnog odjela, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

### **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 tijelu (50 %)

- vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije (40%)
- naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja te obavlja druge poslove po nalogu (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima i 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 stalan 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:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i drugih gradskih upravnih tijela.

## **5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- elektronički šalje podneske sa priložima sudovima, zaprima sudske pošiljke i vrši uvid u sudske predmete putem usluge eKomunikacija na dnevnoj osnovi, vodi evidenciju i upis e-pismena i obavlja ostale administrativne poslove vezane uz korištenje usluge eKomunikacija (40%)

- obavlja administrativne poslove za izabrana povjerenstva iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti iz djelokruga rada Upravnog odjela te obavlja sve uredske poslove za Upravni odjel kao što su poslovi prijepisa, preslika, prijem stranaka (30%)

-- obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrolira i ažurira dokumentaciju i poslove unosa podataka i tekstova unutar djelokruga Upravnog odjela, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**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 gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

### 6. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE POSLOVNIM I STAMBENIM PROSTOROM

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (40 %)

-vodi upravne i imovinsko-pravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona, zastupa Grad Zadar pred sudovima, državnim i drugim tijelima u poslovima vezanim uz gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Zadra (30 %)

-priprema provođenje javnog natječaja i obavlja sve potrebne predradnje za davanje stanova u najam, odnosno davanje poslovnih prostora u zakup, vodi poslove kontrole pravilnog korištenja stanova u najmu i poslovnih prostora u zakupu, nadzire ispunjenje ugovornih obveza te poduzima radnje u slučaju neizvršavanja istih, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

#### 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen pravosudni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje 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 iz djelokruga rada Odsjeka, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Upravnog odjela.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

### 7. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROCJENE VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

Broj izvršitelja: 2



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

- obavlja unos podataka i vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama i druge podatke za procjenu vrijednosti nekretnina (35%)
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, dostavlja podatke te obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, priprema planove približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina (40 %)
- planira, izrađuje, ažurira bazu podataka nekretnina u vlasništvu Grada Zadra i na dnevnoj osnovi usklađuje bazu podataka iz svih Odsjeka Odjela (10%)
- priprema i provodi postupak jednostavne nabave robe i usluga za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (15%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti, najmanje tri godine 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:** viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave.

## **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK II - ZA POSLOVE ODRŽAVANJA STAMBENIH I POSLOVNIH PROSTORA**

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

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove tehničkog održavanja stambenih i poslovnih prostora, brine o funkcionalnom stanju gradskih poslovnih prostora i stanova te predlaže mjere za poboljšanje stanja, brine o održavanju zajedničkih dijelova zgrade u zgradama u kojima se Grad pojavljuje kao suvlasnik, te vodi poslove nabave robe i usluga za potrebe održavanja poslovnih prostora i stanova (40 %)
- vodi i ažurira podatke o poslovnih i stambenim prostorima u vlasništvu Grada Zadra, prati i nadzire korištenje poslovnih i stambenih prostora, provodi promjene ugovora o zakupu i najmu, vrši kontrolu podataka iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnih prostora na licu mjestu, izrađuje godišnji plan ulaganja u održavanje stambenih i poslovnih prostora, vrši nadzor nad troškovima ulaganja u održavanja stambenih i poslovnih prostora, brine da

poslovni prostor, odnosno stan prije davanja u zakup, odnosno najam, ima sve potrebne tehničke i funkcionalne karakteristike, sukladno uvjetima natječaja (40%)  
- obavlja računovodstvene poslove vezane za račune Upravnog odjela i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijske ili komunikacijske znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, i 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 stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova vezanih uz gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Zadra.

**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 upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**9. VIŠI REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Klasifikacijski rang: 11.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora o najmu stanova, odnosno zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Zadra, uključujući primopredaju stanova, odnosno poslovnih prostora na licu mjesta, vodi evidenciju gradskih stanova i poslovnih prostora te ugovora o najmu, odnosno zakupu i prati izvršenje ugovornih obveza, prikuplja podatke o visini najma, odnosno zakupa na području Grada Zadra (40%)

- sudjeluje u praćenju rada Odsjeka pri ažuriranju podataka u Registru nekretnina Grada Zadra (30%)

- vodi evidencije o korisnicima gradskih poslovnih prostora i stanova i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** samostalnost uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**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.

## **10. REFERENT ZA STAMBENE I POSLOVNE PROSTORE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje poslovnim i stambenim prostorom

Broj izvršitelja: 1

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

-priprema dokumentaciju za sklapanje ugovora o najmu stanova, odnosno zakupu poslovnih prostora u vlasništvu Grada Zadra, uključujući primopredaju stanova, odnosno poslovnih prostora na licu mjesta te izradu zapisnika o primopredaji stanova, odnosno poslovnih prostora, fotodokumentacije, troškovnika radova, vodi evidenciju gradskih stanova i poslovnih prostora te ugovora o najmu, odnosno zakupu i prati izvršenje ugovornih obveza, prikuplja podatke o visini najma, odnosno zakupa na području Grada Zadra (40%)

-priprema potrebnu dokumentaciju prije provedbe javnog natječaja te prati izvršenje odluke o dodjeli poslovnih prostora u zakup (30%)

-prikuplja podatke o korisnicima gradskih poslovnih prostora i stanova i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

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

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

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**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 gospodarenje javnim površinama**

## **11. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE JAVNIM POVRŠINAMA**

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

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Unutarnja ustrojstvena jedinica: Odsjek za gospodarenje javnim površinama

Broj izvršitelja: 1

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

-izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom, organizira i koordinira rad u Odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (40 %)

-vodi poslove vezane uz zakup i dodjelu na korištenje javne površine, priprema ugovore i akte o korištenju javne površine, priprema provođenje natječaja i analizira i obavlja sve potrebne

predradnje za dodjelu javne površine u zakup, odnosno na korištenje, nadzire ispunjenje ugovornih obveza te poduzima radnje u slučaju neizvršavanja istih (30 %)

-vodi evidenciju korisnika javne površine, priprema izvješća iz djelokruga poslova vezanih uz gospodarenje javnom površinom, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

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

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje 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:** stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

## **12. REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

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

- priprema potrebnu dokumentaciju za sklapanje ugovora o zakupu javne površine i akata o korištenju javne površine, na terenu vrši uvid u korištenje javne površine prema uvjetima sukladno sklopljenim ugovorima o zakupu, odnosno prema izdanim aktima o korištenju javne površine bez naknade, vodi evidenciju o korisnicima javne površine (40%)

-- priprema dokumentaciju prije provedbe javnog natječaja za davanje javne površine u zakup, uključujući fotodokumentaciju, izradu troškovnika radova i izmjeru javne površine na licu mjesta, prati izvršenje odluke o dodjeli javne površine u zakup (30%)

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

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

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

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

**Samostalnost u radu:** samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

**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 gospodarenje zemljištem i koncesije

### 13. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM I KONCESIJE

#### Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

#### Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (40 %)

- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke vezane uz gospodarenje gradskim zemljištem, zastupa Grad Zadar pred sudovima i drugim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta, vodi brigu o raspisivanju i provedbi natječaja, izrađuje odluke iz djelokruga rada Odsjeka, utvrđuje načine gospodarenja zemljištem te stvara i nadzire bazu podataka zemljišta u vlasništvu Grada Zadra (30 %)

- sudjeluje u provedbi postupka dodjele koncesija na pomorskom dobru, te drugih koncesija iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (30%)

#### 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen pravosudni ispit.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje 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:** visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

#### **14. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM**

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

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke vezane uz gospodarenje gradskim zemljištem, zastupa Grad Zadar pred sudovima i drugim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta, sudjeluje u izradi odluka iz djelokruga rada Odsjeka (40%)

- prikuplja zemljišnoknjižnu dokumentaciju za uknjižbu nekretnina i vodi poslove uknjižbe (30%)

- surađuje s drugim gradskim upravnim odjelima i javnopravnim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta te obavlja i druge poslove koji se odnose na gradsko zemljište (30%)

##### **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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen pravosudni ispit.

**Složenost poslova:** viši stupanj složenosti koji uključuje izradu akata u upravnim i drugim predmetima, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa i metoda rada, za zakonitost rada i provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima i tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave, u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta.

#### **15. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE**

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

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi i sistematizira dokumentaciju i predmete unutar Odsjeka za gospodarenje zemljištem, vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti vezanoj uz poslove gospodarenja zemljištem i koncesije, te vodi evidenciju sudskih predmeta i zaprimljenih sudskih pismena (40%)

- obavlja administrativne poslove i vodi zapisnik za povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za otkup nekretnina u vlasništvu Grada Zadra te obavlja sve uredske poslove za Odsjek za gospodarenje zemljištem kao što su poslovi prijepisa, preslika, prijem stranaka (30%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe zemljišnoknjižnog povjerenstva u postupcima obnove zemljišnih knjiga za katastarske općine na području Grada Zadra i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (30%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**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 upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske**

### **16. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- izravno je odgovoran za rukovođenje odsjekom; organizira i koordinira rad u odsjeku, brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Odsjeka, nadzire rad te daje upute i naloge, prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti Odsjeka (50 %)

- vodi upravne i imovinsko-pravne postupke vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na administrativnom području Grada Zadra, zastupa Grad Zadar pred sudovima i drugim tijelima u predmetima koji se odnose na gradska zemljišta, vodi brigu o raspisivanju i provedbi natječaja, izrađuje odluke iz djelokruga rada Odsjeka, utvrđuje načine upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te stvara i nadzire bazu podataka državnih zemljišta na administrativnom području Grada Zadra (50 %)

**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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom i položen pravosudni ispit.

**Složenost poslova:** visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje 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:** visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničene 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Upravnog odjela za koji je zadužen.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad Odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

## **17. SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u poslovima upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljište za redovnu uporabu tih građevina u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na administrativnom području Grada Zadra (40%)

- pruža pravnu pomoć u radu Upravnog odjela u poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, surađuje sa službenicima u drugim tijelima gradske uprave u izradi prijedloga akata, po potrebi prikuplja i razmjenjuje informacije izvan gradske uprave (40 %)

- sudjeluje u izradi akata vezanih uz sklapanje pravnih poslova kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, prava služnost, zakup te davanje na uporabu državne imovine (20%)

### **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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i zamjenika pročelnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim odjelima.



Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga odnosno nadležnosti Upravnog odjela i djelokruga drugih tijela gradske uprave.

## **18. VIŠI STRUČNI SURADNIK I – ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

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

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju i ažurira podatke o nekretninama na administrativnom području Grada Zadra u vlasništvu Republike Hrvatske, prikuplja dokumentaciju u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu, uključujući prodaju zemljišta, pravo građenja, pravo služnosti, zakup zemljišta, darovanje te davanje na uporabu državne imovine (40%)
- surađuje sa službenicima u izradi nacрта ugovora i općih akata, odnosno prijedloga općih akata čije je donošenje u nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, surađuje sa službenicima u drugim tijelima gradske uprave u izradi prijedloga akata (40%)
- obavlja računovodstvene poslove za potrebe Odsjeka i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (20%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijske ili komunikacijske znanosti, ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

**Složenost poslova:** viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova vezanih uz gospodarenje stambenim i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada Zadra.

**Samostalnost u radu:** viši 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 upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.