

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 i 3/21, 14/23 – pročišćeni tekst), Gradonačelnik Grada Zadra, na prijedlog Pročelnika Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, 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 KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša, 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 ureda.

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 upravljaju pročelnik i zamjenik pročelnika. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik i zamjenik pročelnika odgovaraju Gradonačelniku.

Članak 4.

Upravni odjel obavlja poslove koji se odnose na trajno i kvalitetno pružanje komunalnih usluga, održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti, sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, drugim zakonima, posebnim propisima i odlukama Gradskog vijeća, te u tom smislu:

- predlaže programsku razinu komunalnog održavanja (odvodnja atmosferskih voda, javne zelene površine, čišćenje javno-prometnih površina, nerazvrstane ceste, komunalna oprema, održavanje groblja, prigodne dekoracije Grada, javna rasvjeta i slično) te sukladno tomu predlaže visinu komunalne naknade,
- prati rad tvrtki koje obavljaju komunalnu djelatnost, čiji je osnivač ili suosnivač Grad Zadar, predlaže mjere za njihov bolji rad te nadzire izvršenje usluga i realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture,
- osigurava i provodi mjere za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja,

- utvrđuje stanje onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša,
- obavlja poslove vezane uz dodjelu koncesije za pružanje komunalnih usluga i povjeravanje komunalnih poslova putem ugovora te nadzire njihovu provedbu (dezinfekcija i deratizacije, dimnjačarski poslovi i sl.),
- analizira i predlaže uređenje prometa, izdaje akte kojima se utvrđuju uvjeti za izgradnju priključka na nerazvrstane ceste, izdaje dozvole za prekope javno-prometnih površine i dozvole za ulazak u pješačku zonu,
- brine o održavanju plaža (koje nisu koncesionirane) i komunalne opreme,
- izdaje odobrenja za postavu reklama i putokaza na javnim površinama,
- analizira cijene komunalnih usluga,
- izdaje rješenja za plaćanje komunalne naknade i spomeničke rente i rješenja prisilne naplate komunalne naknade i spomeničke rente
- vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda i drugih propisa iz djelokruga komunalnog redarstva (komunalno redarstvo),
- nadzire nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, upravlja prometom i izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (prometno redarstvo),
- obavlja poslove provedbe reda na pomorskom dobru,
- zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz svog djelokruga.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

- **Odsjek za nadzor komunalnih usluga**
- **Odsjek za komunalnu naknadu**
- **Odsjek za ceste i promet**
- **Odsjek za komunalno redarstvo**
- **Odsjek za prometno redarstvo**
- **Odsjek za zaštitu okoliša**
- **Odsjek za pravne poslove**

U Odsjeku za nadzor komunalnih usluga obavljaju se poslovi praćenja efikasnosti poslovanja i izvršenja odluka Grada, koje se odnose na društva koja obavljaju komunalnu djelatnost, poslovi vezani za planiranje i izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, nadziranje rada koncesionara te fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost i analizira izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture.

U Odsjeku za komunalnu naknadu vode se upravni postupci utvrđivanja obveznika komunalne naknade i spomeničke rente te donošenja rješenja prisilne naplate komunalne naknade i spomeničke rente.

U Odsjeku za ceste i promet obavljaju se poslovi predlaganja regulacije prometa, a u suradnji s Upravnim odjelom za prostorno planiranje i graditeljstvo izdaju se akti kojima se utvrđuju Uvjeti za izgradnju priključaka na nerazvrstanu cestu u postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugih akata kojima se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisu, odobrava izvođenje radova na javno-prometnim površinama, rješava o dozvoli prometa u pješačkoj zoni i predlaže regulaciju prometa. Obavljaju se poslovi vezani za planiranje i izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, nadziranje rada koncesionara te fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalnu djelatnost

U Odsjeku za komunalno redarstvo vode se upravni i prekršajni postupci u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima, a koji se odnose na poslove iz nadležnosti odsjeka te poslovi suradnje s mjesnim odborima, građanima, tvrtkama iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, radi ostvarenja učinkovitog obavljanja posla, vrši se nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela te se obavljaju poslovi provedbe reda na pomorskom dobru.

U Odsjeku za prometno redarstvo obavljaju se poslovi koji se odnose na upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnom zakonu.

U Odsjeku za zaštitu okoliša obavljaju se poslovi osiguranja i provođenja mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, očuvanje prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora na najpovoljniji način za okoliš, kao osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja, te se utvrđuje stanje onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša.

U Odsjeku za pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje cijena komunalnih usluga, zastupanje Grada pred sudovima i upravnim tijelima iz djelokruga Odjela. Izdaju se odobrenja za postavu reklama i putokaza na javnim površinama te se vodi evidencija komunalne infrastrukture.

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 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 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 komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12; URBROJ: 2198/01-2-22-4 od 7. travnja 2022. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12; URBROJ: 2198/01-2-22-8 od 30. lipnja 2022. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12, URBROJ: 2198/01-2-23-11 od 1. kolovoza 2023.g., Izmjene i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša KLASA: 030-01/22-01/12; URBROJ: 2198/01-2-23-14 od 4. prosinca 2023. godine.

Članak 13.

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

KLASA: 030-01/24-01/05

URBROJ: 2198/01-2-24-4

Zadar, 19. srpnja 2024.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić, v.r.

PRILOG: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

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, organizira i nadzire rad upravnog odjela; planira, vodi i koordinira poslove iz djelokruga rada upravnog odjela; odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad upravnog odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka za nadzor komunalnih usluga, Odsjeka za ceste i promet, Odsjeka za komunalno redarstvo, Odsjeka za prometno redarstvo i Odsjeka za pravne poslove; vodi i usklađuje rad istih odsjeka; proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti nadležnih odsjeka, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacрте odluka i drugih složenih akata (50 %);

-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 Odsjeka za nadzor komunalnih usluga, Odsjeka za ceste i promet, Odsjeka za komunalno redarstvo, Odsjeka za prometno redarstvo i Odsjeka za pravne poslove; radi na unapređivanju organizacije, poslovanja i metoda rada na području nadležnosti upravnog odjela; koordinira rad sa županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga (20 %);

-odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela sukladno važećim zakonima i drugim propisima; obavlja i druge poslove prema općim smjernicama gradonačelnika vezanim za utvrđenu politiku upravnog odjela (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit 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 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. 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 slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti u radu, odgovoran je za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad upravnog odjela u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka za komunalnu naknadu i Odsjeka za zaštitu okoliša; priprema i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelatnosti Odsjeka za komunalnu naknadu i Odsjeka za zaštitu okoliša, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, nacrte odluka i drugih složenih akata (40 %);
- prati propise, priprema nacrte akata, provodi postupak u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada; organizira praćenje zahvata i promjena koje direktno ili indirektno utječu zaštitu i očuvanje okoliša; donosi rješenja o utvrđivanju obveze komunalne naknade i spomeničke rente te ovjerava rješenja prisilne naplate komunalne naknade i spomeničke rente koji su u obvezi pokretanja i izrade u nadležnosti UO za financije (30 %)
- 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 Odsjeka za zaštitu okoliša; koordinira rad sa županijskim i drugim tijelima iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove prema općim smjernicama gradonačelnika vezanim za utvrđenu politiku upravnog odjela obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela; zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz svog djelokruga (30 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih znanosti – ekonomija, pravo, tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit 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. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom za zaštitu okoliša i Odsjekom za komunalnu naknadu te 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: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi i koordinira povjerenim poslovima, pruža potporu pročelniku i zamjeniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica (40 %);
- prati propise, priprema nacрте akata, provodi postupak u upravnim stvarima iz djelokruga odjela; ovjerava zakonitost odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik i zamjenik pročelnika odjela (30 %);
- zastupa Grad pred sudovima i upravnim tijelima u postupcima iz djelokruga odjela; 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, prirodnih, humanističkih, interdisciplinarnih 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 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. 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.

ODSJEK ZA NADZOR KOMUNALNIH USLUGA

4. VODITELJ ODSJEKA ZA NADZOR KOMUNALNIH USLUGA

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 postupke i donosi rješenja u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona; prati izvršenje odluka Grada koje se odnose na poslovanje društava koja obavljaju komunalne djelatnosti; planira i izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture (30 %);
- prati efikasnost poslovanja društava koja obavljaju komunalne djelatnosti; nadzire rad ugovorenih izvođača koji obavljaju komunalnu djelatnost i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova; radi analize izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture i ovjerava situacije, obavlja druge poslove po analogu 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 ili ekonomija, tehničkih, humanističkih, komunikacijskih i informacijskih znanosti, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom i položen državni ispit 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 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 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.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture i izvješće o izvršenju Programa održavanja; radi analize izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture, ažurira podatke iz evidencije komunalne infrastrukture (30 %)
- nadzire rad ugovorenih izvođača održavanja komunalne infrastrukture, daje naloge za rad ugovorenim izvođačima temeljem ugovora, ovjerava radne naloge ugovorenih izvođača, vodi dnevnik evidencije, ovjerava mjesečne situacije ugovorenih izvođača i druge račune vezano uz održavanje komunalne infrastrukture i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova (40 %)
- izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju komunalne djelatnosti temeljem ugovora; prati izvršenje rada po zaključenom ugovoru s izvođačima; obavlja 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 ili tehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata te je osobni doprinos više razine.

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, 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: stalna komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalna komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

6. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i izrađuje program rada i prati realizaciju poslova iz djelokruga javnog zelenila, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, održavanja gradske opreme, ukrašavanja gradskih prostora prigodnom dekoracijom povodom blagdana; vrši nadzor nad izvršenjem Programa rada, ovjerava situacije i račune po obavljenim poslovima (40 %);
- izrađuje nacрте izvješća, odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik odjela; vrši nadzor nad uređenjem i održavanjem groblja na području Grada Zadra uključivo i vojna groblja; planira i izrađuje program održavanja čistoće javnih površina te održavanja javnih zelenih površina (30 %);

- izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju komunalne djelatnosti; izrađuje izvješća o poslovanju društava u vlasništvu Grada Zadra koja obavljaju komunalnu djelatnost; obavlja 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 biotehničkih znanosti – poljoprivreda ili šumarstvo, tehničkih znanosti – građevinarstvo, prirodnih znanosti, društvenih znanosti – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 u vezi s nadzorom ugovorenih izvođača, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA NADZOR KOMUNALNIH USLUGA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- planira i izrađuje program rada i prati realizaciju poslova iz djelokruga održavanja javnih zelenih površina, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, održavanja gradske opreme, ukrašavanja gradskih prostora prigodnom dekoracijom povodom blagdana; vrši nadzor nad izvršenjem Programa rada, ovjerava situacije i račune po obavljenim poslovima (40 %);

- vrši nadzor nad uređenjem i održavanjem groblja na području Grada Zadra uključivo i vojna groblja; planira i izrađuje program održavanja čistoće javnih površina te održavanja javnih zelenih površina (30 %);

- radi i usklađuje bazu podataka koja se odnosi na javno zelenilo, čistoću javnih površina i gradske opreme; prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka; 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 – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 upravnih i stručnih poslova u vezi s nadzorom ugovorenih izvođača, izradu akata iz djelokruga

odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja manjih komunalnih zahvata pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

ODSJEK ZA PRAVE POSLOVE

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; zastupa Grad pred sudom i upravnim tijelima u postupcima iz djelokruga Odjela; prati propise i odgovoran je za primjenu zakona iz nadležnosti odjela; vodi upravne i nepravne postupke u svim slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona iz djelokruga rada Odsjeka i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka (40 %);
- ovjerava zakonitost odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik i zamjenik odjela; izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata, elaborata i drugih stručnih materijale (30 %),
- prati cijene komunalnih usluga, sudjeluje u izradi Programa održavanja komunalne infrastrukture; 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 upravnim odjelom 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.

9. SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke i donosi rješenja iz nadležnosti Odjela; izravno je odgovoran za vođenje evidencije komunalne infrastrukture; izrađuje elaborate, analize i druge stručne materijale te izvješća (40 %);
- u suradnji s Odsjekom za informiranje i odnose s građanstvom Ureda gradonačelnika brine o pravovremenom postupanju i ostvarivanju prava na pristup informacijama kao i drugim komunikacijskim kanalima iz nadležnosti Odjela; izravno je odgovoran za urednu dostavu i prijem pismena u Odjelu te za evidenciju rada Odjela (30 %),
- prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka; obavlja 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 ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 upravnih i stručnih poslova u vezi s evidencijom komunalne infrastrukture, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći 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, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

10. SAVJETNIK ZA REKLAME

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o odobrenju postavljanja reklama; sudjeluje u poslovima utvrđivanja lokacija i naknade za postavu reklama, reklamnih panoa, osvijetljenih vitrina i putokaza na javnim površinama (60 %);

- sudjeluje u vršenju nadzora nad postavljenim reklamama vodeći pri tome računa o poštivanju preglednosti, sigurnosti prometa i zaštiti zelenih površina te estetskom ukapanju u ambijent; izrađuje nacрте izvješća, odluka, akata i drugih materijala koje donosi pročelnik odjela; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

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 ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 upravnih i stručnih poslova u vezi s odobravanjem postavljanja reklamnih poruka, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći 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, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

ODSJEK ZA KOMUNALNU NAKNADU

11. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNU NAKNADU

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; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odjela (40%);

- sudjeluje u izradi programa komunalne infrastrukture i predlaže vrijednost boda komunalne naknade; odgovara za ažurnost baze podataka koja služi za razrez, obračun i plaćanje komunalne naknade i spomeničke rente (30 %);

- izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju obveze komunalne naknade i spomeničke rente, vrši kontrolu i ovjerava rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda; izrađuje izvješća trgovačkih društava; obavlja 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 – ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit 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. 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA KOMUNALNU NAKNADU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te donosi rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, te vrši kontrolu i ovjerava rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%);

- prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

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, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 upravnih i stručnih poslova u vezi s utvrđenjem obveznika, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u utvrđivanju obveznika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA KOMUNALNU NAKNADU

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te donosi rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente, te vrši kontrolu i ovjerava rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%);
- prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

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, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u utvrđivanju obveznika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

14. STRUČNI SURADNIK ZA RAZREZ KOMUNALNE NAKNADE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te izrađuje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade i spomeničke rente (60 %);
- koordinira rad na terenu u svrhu prikupljanja podataka radi utvrđivanja obveznika komunalne naknade i spomeničke rente; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenih znanosti – pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit 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 se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

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, ispravnu primjenu postupaka i 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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

15. REFERENT ZA RAZREZ KOMUNALNE NAKNADE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravni postupak te izrađuje rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade (60 %)
- utvrđuje činjeničnostanjeobveznikakomunalnenaknadei obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (40%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva 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. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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 CESTE I PROMET

16. VODITELJ ODSJEKA ZA CESTE I PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; organizira i koordinira rad u odsjeku; prati propise i odgovoran je za primjenu Zakona o cestama i Zakona o sigurnosti prometa na cestama te drugih zakona i propisa koje provodi odsjek; donosi akte

kojima se utvrđuju Uvjeti za izgradnju priključaka na nerazvrstanu cestu u postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugih akata kojima se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisa (40 %);

- nadzire rad ugovorenih izvođača koji obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova; izrađuje program održavanja nerazvrstanih cesta, vertikalne i horizontalne signalizacije, opreme cesta, zimske službe, prati izvršenje Programa i ovjerava situacije i račune za izvršeni posao iz nadležnosti cesta i prometa; surađuje s Upravnim odjelom za graditeljstvo i prostorno uređenje u svezi planiranja cesta, izgradnje i investicionog održavanja cesta (30 %);

- donosi rješenja o dozvoli prometa u pješačkoj zoni; donosi rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama i rješenja o dozvoli prometa u pješačkoj zoni; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka;obavlja 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 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 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. 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. VIŠI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA, UREĐAJA I PROMETNOG SUSTAVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- radi analize izvršenja Programa održavanja komunalne infrastrukture; sudjeluje u izradi godišnjeg programa održavanja nerazvrstanih cesta i javnih površina na kojima nije dozvoljen promet motornih vozila, održavanja oborinske odvodnje i održavanje javne rasvjete; nadzire

rad tvrtki koje rade na poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, održavanja oborinske odvodnje, održavanje javne rasvjete; ovjerava mjesečne situacije ugovorenih izvođača i druge račune vezano za održavanje nerazvrstanih cesta i ostalih javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima te održavanja oborinske odvodnje i javne rasvjete; odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova (40 %);

- sudjeluje u radu povjerenstva na preuzimanju izgrađenih nerazvrstanih cesta; surađuje s Upravnim odjelom za graditeljstvo i prostorno uređenje u svezi razvoja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta ostalih javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima; radi na provedbi Zakona o cestama, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima koji reguliraju upravljanje, održavanje i sigurnost na nerazvrstanim cestama (30 %);

- donosi akte kojima se utvrđuju Uvjeti za izgradnju priključaka na nerazvrstanu cestu u postupku izdavanja lokacijske dozvole, odnosno izdavanja drugih akata kojima se provode dokumenti prostornog uređenja sukladno posebnom propisu; izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama; izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta, javnih površina i javne rasvjete temeljem ugovora;obavlja 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 tehničkih znanosti - građevinarstvo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 u upravnim i drugim predmetima. 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 povremeni 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, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalna komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA, UREĐAJA I PROMETNOG SUSTAVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama; radi na provedbi Zakona o cestama, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima koji reguliraju upravljanje, održavanje i sigurnost na nerazvrstanim cestama; nadzire rad

ugovorenih izvođača te fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju djelatnost prometa i cesta temeljem ugovora, i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova (40 %);

- izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta temeljem ugovora; izrađuje program održavanja nerazvrstanih cesta, vertikalne i horizontalne signalizacije, opreme cesta, zimske službe, prati izvršenje Programa i ovjerava situacije i račune za izvršeni posao iz nadležnosti cesta i prometa (30 %);

- sudjeluje u radu povjerenstva na preuzimanju izgrađenih nerazvrstanih cesta; surađuje s Upravnim odjelom za graditeljstvo i prostornog uređenja u svezi razvoja i rekonstrukcije nerazvrstanih cesta; obavlja 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 tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 u vezi s nadzorom ugovorenih izvođača, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u upravljanju prometom pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

19. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama; predlaže regulaciju prometa u gradu te sudjeluje u izradi prometnih rješenja; izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture i izvješće o izvršenju Programa održavanja (40 %);

- radi na provedbi Zakona o cestama, Zakona o sigurnosti prometa na cestama i drugim propisima koji reguliraju upravljanje, održavanje i sigurnost na nerazvrstanim cestama; izrađuje izvješća o obavljenim radovima ugovorenih izvođača koje obavljaju djelatnost održavanja nerazvrstanih cesta temeljem ugovora (30 %);

- sudjeluje u radu povjerenstva na preuzimanju izgrađenih nerazvrstanih cesta; 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 tehničkih znanosti – tehnologija prometa i transporta, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit 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 se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

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, ispravnu primjenu postupaka i 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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

20. REFERENT ZA PROMET

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke iz nadležnosti odsjeka; izrađuje rješenja o dozvoli prometa u pješačkoj zoni; odgovoran je za obavještanje o prometnoj regulaciji (60 %)

- vodi evidenciju izdanih odobrenja za prekope javnih površina; odgovoran je za administrativne poslove odsjeka; vodi brigu o ulazno-izlaznoj pošti iz djelokruga rada odsjeka; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, gimnazija ili druge struke, najmanje jedna godina radnog iskustva 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. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

21. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; samostalno organizira i koordinira rad u odsjeku; daje upute i naloge, nadzire rad te je odgovoran za distribuciju pristiglih prijava i naloga; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; vodi upravne postupke u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka (40 %);
- svakodnevno vodi i odgovoran je za evidenciju o radu komunalnih redara; surađuje s mjesnim odborima, građanima, tvrtkama iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, radi ostvarenja učinkovitog obavljanja posla; po isteku mjeseca podnosi izvješće o radu odsjeka pročelniku (30 %);
- izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; prema potrebi nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjel; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih, društvenih, prirodnih, biotehničkih, humanističkih, interdisciplinarnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit 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. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Upravnog odjela. Verbalno i pisano prezentira rad odsjeka, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

22. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- daje upute i naloge, nadzire rad te je odgovoran za distribuciju pristiglih prijava i naloga; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; vodi upravne postupke u

slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona i donosi rješenja iz djelokruga odsjeka; svakodnevno vodi i odgovoran je za evidenciju o radu komunalnih redara (40%)

- surađuje s mjesnim odborima, građanima, tvrtkama iz djelatnosti komunalnog gospodarstva, radi ostvarenja učinkovitog obavljanja posla; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; prema potrebi nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće (30 %)

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (30%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih, društvenih, interdisciplinarnih, komunikacijskih i informacijskih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit 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 se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

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, ispravnu primjenu postupaka i 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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

23. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 2 te sukladno obimu poslova potreban broj djelatnika na određeno vrijeme tijekom turističke sezone

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vodi upravni postupak s ovlastima ovjere komunalnog redara; organizira i provodi nadzor nad postavljenim reklamama vodeći pri tome računa o poštivanju preglednosti, sigurnosti prometa i zaštiti zelenih površina te estetskom ukapanju u ambijent s ovlastima ovjere komunalnog redara; samostalno vodi upravne postupke i provodi nadzor propisane Odlukom o komunalnom redu, Zakonom o građevinskoj inspekciji, Zakonom o gospodarenju otpadom i drugim zakonima i propisima s ovlastima ovjere komunalnog redara (60 %)

- izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; podnosi mjesečna izvješća o radu voditelju odsjeka i stručnom suradniku; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkih, prirodnih, društvenih, interdisciplinarnih, komunikacijskih i informacijskih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit 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 te vođenje upravnih postupaka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena redovnim nadzorom nadređenog službenika, 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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

24. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 5 te sukladno obimu poslova potreban broj djelatnika na određeno vrijeme tijekom turističke sezone

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda i propisa donesenih temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu iz nadležnosti komunalnog redarstva i drugih zakona i propisa; samostalno izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; samostalno vodi upravni postupak (60 %)

- posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; podnosi mjesečna izvješća o radu voditelju odsjeka i stručnom suradniku; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela, obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te podnosi izvješća istima (40 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva 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 i vođenje jednostavnijih upravnih postupaka. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

25. REFERENT – POMORSKI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta:

- samostalno vrši nadzor nad provedbom odredbi Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, Odluke o redu na pomorskom dobru i propisa donesenih temeljem Zakona te drugih zakona i propisa; samostalno izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka; samostalno vodi upravni postupak (60 %)
- samostalno vrši nadzor nad uzurpacijom zelenih površina koje su u suprotnosti s uporabnom dozvolom izgrađenih građevina; posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru koju propisuje Gradsko vijeće; podnosi mjesečna izvješća o radu voditelju odsjeka i stručnom suradniku; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela; obavlja nadzor nad provedbom odluka ostalih upravnih odjela po nalogu pročelnika i zamjenika istih te im podnosi izvješća (40%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za pomorskog redara.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

ODSJEK ZA PROMETNO REDARSTVO

26. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO REDARSTVO

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; svakodnevno vodi evidenciju o radu prometnih redara (40 %)

- izravno je odgovoran za uredan prijem i otpremu pismena iz Odsjeka; koordinira arhiviranje dokumentacije odsjeka; odgovoran je za pravovremenu pripremu spisa za sud; odgovoran je za pravovremenu pripremu dokumentacije za prisilnu naplatu novčanih kazni te dostavu iste Upravnom odjelu za financije; odgovara na zaprimljene upite iz djelokruga odsjeka (30 %);

- po isteku mjeseca podnosi izvješće o radu odsjeka pročelniku; vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom

odredbi propisa donesenih temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; prema potrebi nosi odgovarajuću službenu odoru; 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 tehničkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije.

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 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 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.

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK II ZA PROMETNO REDARSTVO

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u organizaciji i koordinaciji rada odsjeka; pomaže u vođenju evidencije o radu prometnih redara; vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; (60 %)

- vrši naplatu novčanih kazni u gotovini ili putem POS aparata; posebnom iskaznicom dodaje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru; obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika upravnog odjela (40 %).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih, društvenih, interdisciplinarnih,

humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog državnog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova u vezi s nadzorom prometa u mirovanju, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Poslovi zahtijevaju kreativna rješenja u nadzoru prometa pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu davanja naloga, prikupljanja i razmjene informacija.

28. REFERENT – PROMETNI REDAR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši upravljanje prometom, nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila provedbom odredbi propisa donesenih temeljem Zakona o sigurnosti prometa na cestama i Prekršajnog zakona; izriče mandatne kazne i izdaje obvezni prekršajni nalog; izrađuje izvješća i zapisnike (70 %);

- vrši naplatu novčanih kazni u gotovini ili putem POS aparata posebnom iskaznicom dokazuje svoje službeno svojstvo; obvezatno nosi odgovarajuću službenu odoru; obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika (30%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema – gimnazija ili četverogodišnje strukovno obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit ili bez položenog ispita uz obvezu polaganja u zakonskom roku, završen program osposobljavanja za pomorskog redara, završen program osposobljavanja za upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronske cirkulacije dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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 te komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

29. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 3.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izravno je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; organizira i koordinira rad u odsjeku; prati propise i odgovara za primjenu zakona iz nadležnosti odsjeka; brine za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad odsjeka; priprema i sudjeluje u izradi elaborata i studija te provođenju konkretnih akcija iz područja zaštite okoliša (izvješće o stanju okoliša i dr.) (40 %)
- prati stanje u okolišu i prirodi, te vodi dokumentacije o istom; utvrđuje stanje onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprečavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša; poduzima edukativno promidžbene akcije u svezi zaštite okoliša; obavlja stručne poslove vezane za očuvanje prirodne baštine, prirodnih i zaštićenih zajednica te organizira edukativne i promidžbene aktivnosti u vezi zaštite prirode; vodi postupke i donosi rješenja u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (30 %);
- obavlja složene analize i pripremu materijala (informacije, elaborati i sl); razmatra, stručno obrađuje i predlaže rješenja u pitanjima iz područja zaštite okoliša; priprema i vodi izradu projekata, programa i dr., prijedloga odluka i drugih akata; nadzire proračunske stavke odsjeka; Suraduje sa županijskim i državnim tijelima nadležnim za zaštitu okoliša; 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 tehničkih, zdravstvenih, biotehničkih, prirodnih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom i položen državni ispit 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 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 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.

30. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi upravne postupke iz nadležnosti odsjeka; na terenu prati zahvate i promjene koje direktno ili indirektno utječu na zaštitu i očuvanje okoliša i o tome vodi zapisnik; prati stanje okoliša (monitoring) i sudjeluje u izradi registra onečišćivača (40 %);
- surađuje s inspektorom zaštite okoliša te ostalim inspekcijskim službama sukladno nadležnosti; sudjeluje u izradi planova i odluka iz prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (30 %)
- surađuje s nadležnim županijskim uredom i nadležnim ministarstvima, agencijama te drugim tijelima; prati propise i poduzima potrebne aktivnosti vezane uz primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka; 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 – javna uprava, pravo ili ekonomija, informacijskih ili komunikacijskih znanosti, prirodnih, biotehničkih, interdisciplinarnih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 u vezi s očuvanjem i zaštitom okoliša, izradu akata iz djelokruga odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: viši stupanj samostalnost koji uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute zamjenika i pomoćnika pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada za zakonitost rada i postupanja te provedbu pojedinačnih odluka u rješavanju složenih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar upravnog tijela i stalnu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.