

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14) i članka 34. Statuta Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 3/18, 10/18, 2/21), gradonačelnik Grada Hvara na prijedlog pročelnika, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji red (ustroj) Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara na način da se utvrđuje:

- odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice;
- naziv radnog mjesta;
- broj službenika odnosno namještenika potrebnih za obavljanje poslova i zadataka pojedinog radnog mjesta;
- opis radnog mjesta koji sadrži slijedeće elemente: osnovne podatke o radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta;
- postotak vremena koji je potreban za obavljanje poslova;
- potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto);

Članak 2.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Grada Hvara dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni kao i druge poslove koje im se povjere sukladno zakonu i dugim propisima, obavljati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama pročelnika, odnosno svog neposredno nadređenog.

Članak 3.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme, u slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 4.

U službu se može primiti i osoba (službenik) koja ne ispunjava uvjete glede položenog državnog stručnog ispita pod uvjetom da položi ispit u roku od jedne godine od dana prijema u službu.

Članak 5.

Klasifikacija radnih mjesta propisana ovim Pravilnikom za pojedina radna mjesta određena je sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14).

Članak 6.

Osposobljenost za rad na osobnom računalu, u smislu u ovog Pravilnika, dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom o osposobljenosti ili neposrednom provjerom znanja.

II. UNUTARNJI RED (USTROJSTVO) JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Ustrojavaju se odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

- Odsjek za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu grada;
- Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo;
- Odsjek za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, europske fondove i javnu nabavu;
- Odsjek za kulturu i odnose s javnošću.

Članak 8.

U Jedinственном upravnom odjelu Grada Hvara sistematiziraju se u smislu članka 1. ovog Pravilnika, sljedeća radna mjesta:

I. SLUŽBENICI

REDNI BROJ: 1

RADNO MJESTO I. kategorije – potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

NAZIV RADNOG MJESTA : Pročelnik Jedinственного upravnog odjela

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- rukovodi radom Jedinственного upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima (15%);
- organizira i koordinira rad odsjeka unutar Jedinственного upravnog odjela (15%);
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu službenika (15%);
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Jedinственного upravnog odjela (15%);
- vodi personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela i obavlja sve poslove u svezi s time (izrada rješenja, prijave, objave, zaključivanje radne knjižice, ispunjavanje potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnih odnosa i sl.) i sve poslove sukladno Pravilniku o radu Jedinственного upravnog odjela Grada Hvara, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Grada Hvara i drugim propisima (15%);
- nalaže obavljanje određenih poslova i zadataka svakom pojedinom službeniku po njegovom djelokrugu radnog mjesta neophodnih za uredan i pravodoban rad djela (10%);
- prati propise iz oblasti lokalne samouprave (10%);
- obavlja i izvršava upravne, stručne i druge poslove po nalogu gradonačelnika (5%).

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova Jedinственного upravnog odjela kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara gradonačelniku.

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar društvene struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI: uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA: unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

A. ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU GRADA

REDNI BROJ: 2.

RADNO MJESTO I. kategorije – potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, razina 1
NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj odsjeka za pravne i opće poslove, društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu grada

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- organizira i koordinira rad odsjeka (15%);
- organizira obavljanje upravnih, stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća i radnih tijela (izrada akata, pripremanje sjednica, distribucija materijala, provođenje odluka, čuvanje arhive Gradskog vijeća i dr.) (15%);
- sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća u savjetodavnom svojstvu, a po potrebi i na sjednicama radnih tijela Gradskog vijeća (5%);
- savjetnik je predsjedniku Gradskog vijeća odnosno gradonačelniku u organizaciji rada Gradskog vijeća (10%);
- brine se o izvršavanju zadaća koje se odnose na rad i organizaciju lokalne samouprave (10%);
- organizira i sudjeluje u provođenju izbora za mjesnu samoupravu (gradski kotar, mjesni odbor), provođenje referenduma (5%);
- zastupa Grad Hvar pred pravosudnim i upravnim tijelima, a prema dobivenoj punomoći (10%);
- izdaje službeno glasilo Grada Hvara, brine se o objavljivanju općih akata te pristupu informacija (15%);
- pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela (nomotehničkim i stručnim savjetima) u pripremanju akata za Gradsko vijeće i gradonačelnika (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (5%).

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno obavljanje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka, svoj rad odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke/stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

REDNI BROJ: 3.

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik,
NAZIV RADNOG MJESTA: viši savjetnik za imovinske i upravno-pravne poslove
KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- sudjeluje u administrativno-tehničkim poslovima u postupku javne nabave (15%);
- daje pravna tumačenja i pravnu pomoć pročelniku Jedinственог управног одјела, voditeljima odsjeka i drugim službenicima Jedinственог управног одјела (15%);
- priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, rješenja, natječaje i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Hvara (20%);
- vodi postupke utuživanja u svezi naknade štete, plaćanja dospjelih dugovanja, neizvršenje ugovornih obveza i slično (5%);
- vodi zapisnike Povjerenstva za procjenu vrijednosti nekretnina (5%);
- prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i brine se o primjeni istih (10%);
- u suradnji s voditeljem odsjeka, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća (10%);
- pruža pravnu pomoć prilikom vođenja postupaka komunalnog i prometnog redarstva (15%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог управног одјела i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke/stručni specijalist pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

REDNI BROJ: 4

RADNO MJESTO III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši referent
NAZIV RADNOG MJESTA: - viši referent za uredsko poslovanje
KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- priprema i otprema poštu te istu preuzima (20%);
- vodi internu dostavnu knjigu i urudžbeni zapisnik za prispjelu poštu (25%);
- vodi upisnik predmeta upravnog postupka (15%);
- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela (5%);
- obavlja administrativno-tehničke poslove za gradonačelnika (10%);
- vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća te vodi evidenciju nazočnosti na sjednicama (15%);
- vodi evidenciju putnih naloga za gradonačelnika (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovara pročelniku Jedinственог управног одјела i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni/ stručni prvostupnik (VŠS) upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

B. ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I GOSPODARSTVO

REDNI BROJ: 5

RADNO MJESTO I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, Razina 1
NAZIV RADNOG MJESTA: - voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo
KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka (10%);
- obavlja poslove oko izrade prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna, godišnjeg obračuna proračuna, odluke o izvršenju proračuna, sudjeluje u radu Odbora za financije i proračun (10%);
- surađuje u izradi prijedloga akata za prikupljanje gradskih prihoda (10%);
- vodi brigu o izvršenju proračuna (10%);
- prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih (5%);
- predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja (5%);
- predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda (5%);
- izrađuje financijska i druga izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava (10%);
- sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave (5%);
- vrši obračun plaća i drugih primanja (5%);
- prati financijsku dokumentaciju investicija za potrebe Grada Hvara (5%);
- vrši isplate s računa proračuna po nalogu nalogodavca (5%);
- predlaže utuživanje potraživanja (5%);
- priprema knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (5%).

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno izvršenje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke/stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 6

RADNO MJESTO III. kategorije – potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

NAZIV RADNOG MJESTA: - stručni suradnik za proračun i financije

KLASIFIKACIJSKI RANG: 8.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- vodi financijsko knjigovodstvo Grada Hvara (50%);
- priprema naloge za isplatu (20%);
- vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara (15%);
- pomaže voditelju odsjeka oko izrade proračuna i proračunskih akata te financijskih izvješća (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni /stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

REDNI BROJ: 7

RADNO MJESTO III. kategorije – potkategorija radnog mjesta: referent

NAZIV RADNOG MJESTA: – referent za financije i blagajničko poslovanje

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- kontrolira financijsku dokumentaciju (15%);
- vodi blagajničko poslovanje (15%);
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača (15%);
- vodi propisanu evidenciju računa (10%);
- izvršava virmanska plaćanja po nalogu nalogodavca i voditelja odsjeka (10%);
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja (10%);
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja (10%);
- vodi propisane pomoćne knjige (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO /POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 8

RADNO MJESTO III. kategorija - potkategorija radnog mjesta: referent

NAZIV RADNOG MJETA: referent za komunalnu naknadu i druge naknade

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- vodi i ažurira evidencije obveznika komunalne naknade i vodno slivne naknade (20%);
- vrši razrez i naplatu komunalne naknade i vodno slivne naknade i ostalih potraživanja (20%);
- knjiži uplate po osnovu komunalne i vodno slivne naknade i komunalnog doprinosa (20%);
- izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu komunalne naknade i komunalnog doprinosa (20%);
- piše obračune i uplatnice za plaćanje komunalne naknade, vodno slivne naknade i komunalnog doprinosa (15%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO /POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema ekonomske, pravne, tehničke struke ili gimnazije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 9

RADNO MJESTO III. kategorije – potkategorija: viši referent

NAZIV RADNOG MJETA: Viši referent za gospodarstvo

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- prati propise iz oblasti gospodarstva i brine se o primjeni istih (5%);
- vrši naplatu dospjelih potraživanja (40%);
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti gospodarstva koji su posebnim propisima stavljeni u nadležnost jedinica lokalne samouprave (10%);
- vodi određene evidencije i postupke uređenja iz oblasti gospodarstva (koncesije za obavljanje određenih komunalnih djelatnosti, koncesije za obavljanje auto-taksi prijevoza putnika i javnog linijskog prijevoza putnika, koncesijska odobrenja na pomorskom dobru i dr.) (40%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- sveučilišni/stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

REDNI BROJ: 10

RADNO MJESTO III. kategorije – potkategorija: referent

NAZIV RADNOG MJESTA: referent za javne površine, spomeničku rentu i druge naknade

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- vodi i ažurira evidencije obveznika korisnika javnih površina, spomeničke rente i drugih naknada vezanih za javne površine Grada Hvara (20%);
- vrši razrez i naplatu koncesija i poreza na javnim površinama (20%);
- vrši razrez i naplatu spomeničke rente (15%);
- knjiži uplate po osnovu gradskih poreza, koncesija i drugih naknada na javnim površinama (15%);
- izrađuje evidencije o dugovanjima po osnovu gradskih poreza, koncesija, spomeničke rente (15%);
- piše račune i uplatnice za plaćanje koncesija na javnim površinama, spomeničku rentu i druge naknade (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE

- srednja stručna sprema građevinske, ekonomske, pravne struke ili gimnazije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 11

RADNO MJESTO III. kategorije – potkategorija: referent
NAZIV RADNOG MJESTA: referent za tehničke poslove
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka, lijepljenje i skidanja plakata i održavanja oglasnih ploča (30%);
- vrši pripremu prostora sjednica Gradskog vijeća i drugih događanja u organizaciji Grada (10%);
- prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Fortica, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.) (20%);
- vodi evidenciju o inventaru potrebnom za događanja u organizaciji Grada (15%);
- prenosi stvari/inventar nužne za funkcioniranje JUO-a (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- najmanje srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: obavljanje jednostavnih, uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

C. ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI , PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA, EUROPSKE FONDVE I JAVNU NABAVU

REDNI BROJ: 12

RADNO MJESTO I. kategorije - potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, razina 1.
NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, europske fondove i javnu nabavu
KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka (10%);
- priprema potrebite akte iz domene ovog odsjeka za Gradsko vijeće i gradonačelnika (10%);
- prati propise iz oblasti ovog odsjeka i brine se za njihovu primjenu (10%);
- izrađuje potrebite izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika (10%);
- prati stanje u oblastima koje je u nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za unapređenje stanja (10%);
- koordinira i organizira radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planiranjem, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije (10%);
- priprema nacрте odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području prostornog uređenja (10%);
- prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka (10%);
- koordinira radove na nekretninama u vlasništvu Grada Hvara i kapitalnih investicija koje se izvode na području Grada Hvara (10%);
- predlaže utuživanje potraživanja (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (5%);

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno izvršenje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

UVJETI ZA RADNO MJESTO/ POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer građevinske, geodetske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

REDNI BROJ: 13

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

NAZIV RADNOG MJESTA: viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i uređenje grada

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- izrađuje programe izrade prostorne dokumentacije Grada Hvara (5%);
- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke (5%);
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izradu prostornih planova i za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola) (5%);
- vrši kontrolu lokacijskih i građevnih dozvola (5%);
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih (5%);
- koordinira i prati radove na izradi i donošenju prostornih planova, organizacije nadzora nad prostornim i urbanističkim planovima, na čuvanju i pohranjivanju urbanističke dokumentacije (5%);
- nadzire izradu prostornih planova kojih nije investitor Grad Hvar (5%);
- prati realizaciju provedbe prostornih planova Grada Hvara (5%);

- izrađuje idejna rješenja uređenja i opremanja gradskih javnih (prometnih, zelenih i rekreacijskih) površina i obalnog pojasa te izrađuje nacрте prijedloga vizualnog identiteta Grada Hvara (5%);
- sudjeluje u postupku javne nabave u predmetima iz domena zaštite okoliša i prostornog uređenja (5%);
- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za dobivanje potrebitih dozvola i suglasnosti (5%);
- obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji nekretnina kad je investitor Grad Hvar i kad oni nisu povjereni drugim pravnim ili fizičkim osobama; radi na realizaciji gradnje i rekonstrukcije na nekretninama pod zaštitom (5%);
- koordinira rad sa konzervatorima radi zaštite područja i objekata registriranih kao spomeničke cjeline odnosno objekti spomenici kulture (5%);
- koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama (5%);
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za sve kapitalne investicije Grada Hvara (5%);
- prati i provodi propise iz oblasti gradnje i konzervatorske zaštite (5%);
- prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke za provođenje postupka javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga (5%);
- izrađuje godišnje i dugoročne prijedloge programa izgradnje i rekonstrukcije gradskih nekretnina (5%);
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer arhitektonske, geodetske ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

REDNI BROJ: 14

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

NAZIV RADNOG MJESTA: viši savjetnik za graditeljstvo i komunalnu infrastrukturu

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- izrađuje programe uređenja i održavanja komunalne infrastrukture (10%);
- izrađuje nacрте prijedloga odluka u svezi utvrđivanja visine i raspoređivanja sredstava za uređenje komunalne infrastrukture (10%);
- obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sukladno propisima i pravilima struke, a odnose se na komunalni doprinos (izrada rješenja i izračuna) te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa (10%);
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola) (10%);

- obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji objekata komunalne infrastrukture na području Grada Hvara koje investira Grad Hvar, kad nadzor nije povjeren drugim fizičkim odnosno pravnim osobama (10%);
- koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama (5%);
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju radi investicija Grada Hvara na komunalnim objektima Grada Hvara (10%);
- vodi poslove razvoja (planiranje razvoja, priprema rada, nadzor i vođenje katastra građevina) za javnu odvodnju (5%);
- sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova u predmetima iz domena komunalnog gospodarstva (5%);
- učestvuje u izradi idejnih rješenja za sve radove građenja i rekonstrukcije na nekretninama Grada Hvara (5%);
- obavlja poslove uređenja i korištenja javnih površina te izdaje posebne uvjete građenja u svezi izgradnje komunalne infrastrukture na javnim površinama (5%);
- izrađuje nacрте prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti (5%);
- obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja javne rasvjete (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственоg upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer građevinske, geodetske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

REDNI BROJ: 15

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

NAZIV RADNOG MJESTA: viši savjetnik za europske i nacionalne fondove, strateško planiranje i zaštitu okoliša

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- prati natječaje i sudjeluje u pripremanju projekata Grada za apliciranje na strukturne i druge EU fondove (5%);
- koordinira suradnju Grada s Fondom za zaštitu okoliša, razvojnim agencijama, LAG-om, konzultantskim kućama i drugim tijelima koji sudjeluju na natjecanjima za bespovratna sredstva EU i nacionalnih programa (5%);
- prikuplja tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije komunalnih objekata (lokacijska i građevna dozvola) za potrebe realizacije projekata financiranih iz europskih i nacionalnih fondova (10%);

- sudjeluje pri izboru projektnih ideja te u ispunjavanju potrebite dokumentacije te kod prijave gradskih projekata na nacionalne i europske fondove (10%);
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju radi investicija Grada Hvara na komunalnim objektima Grada Hvara (10%);
- sudjeluje i priprema potrebne podatke za provođenje postupka javne nabave roba, usluga i radova (10%);
- sudjeluje u izradi akata u svezi s projektima zaštite okoliša te organizira djelovanje Grada za potrebe zaštite okoliša (15%);
- sudjeluje u izradi različitih strateških i razvojnih planova za Grad (20 %);
- izrađuje nacрте prijedloga odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja одсјека (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог управног одјела i voditelju одсјека

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničkog ili magistar društvenog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: kontakti unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

REDNI BROJ: 16

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik
 NAZIV RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik za graditeljstvo, zaštitu okoliša i poslove EU
 KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.
 BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- obavlja upravne, stručne i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša sukladno propisima i pravilima struke (10%);
- prikuplja i obrađuje tehničku dokumentaciju za izdavanje potrebitih dozvola za realizaciju gradnje i rekonstrukcije (lokacijska i građevna dozvola) te ishođenje suglasnosti nadležnih tijela (5%);
- obavlja stručne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva, sukladno propisima i pravilima struke, a odnose se na komunalni doprinos (izrada rješenja i izračuna) te vrši nadzor izdanih lokacijskih i građevnih dozvola u svezi komunalnog doprinosa (5%);
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i brine se o primjeni istih (5%);
- sudjeluje u osmišljavanju i pripremi razvojnih projekata (5%);
- prati natječaje i sudjeluje u pripremanju projekata Grada za apliciranje na strukturne i druge EU fondove (5%);
- vodi poslove razvoja (planiranje razvoja, priprema rada, nadzor i vođenje katastra građevina) za javnu odvodnju (5%);
- koordinira suradnju Grada s Fondom za zaštitu okoliša, razvojnim agencijama, LAG-om, konzultantskim kućama i drugim tijelima koji sudjeluju na natječajima za bespovratna sredstva EU programa (5%);
- sudjeluje u provedbi EU projekata (5%);
- izrađuje idejna rješenja uređenja i opremanja gradskih javnih (prometnih, zelenih i rekreacijskih) površina i obalnog pojasa (5%);
- radi na realizaciji gradnje i rekonstrukcije na nekretninama pod zaštitom (5%);

- obavlja građevinske i druge nadzore na izgradnji i rekonstrukciji nekretnina kad je investitor Grad Hvar i kad oni nisu povjereni drugim pravnim ili fizičkim osobama (5%);
- koordinira rad sa konzervatorskom službom radi zaštite područja i objekata registriranih kao zaštićene spomeničke cjeline odnosno spomenici kulture (5%);
- koordinira rad nadzornih službi na izgradnjama sa drugim javnim poduzećima koji rade na javnim površinama (5%);
- prikuplja, obrađuje, dostavlja podatke i učestvuje u provođenju postupka javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga (5%);
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti; (5%);
- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničke struke ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: stalni složeniji upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 17

RADNO MJESTO II. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik
NAZIV RADNOG MJESTA: viši stručni suradnik za javnu nabavu i europske fondove
KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- sudjeluje u osmišljavanju i pripremi razvojnih projekata (5%);
- prati natječaje i sudjeluje u pripremanju projekata Grada za apliciranje na strukturne i druge EU fondove (15%);
- koordinira suradnju Grada s Fondom za zaštitu okoliša, razvojnim agencijama, LAG-om, konzultantskim kućama i drugim tijelima koji sudjeluju na natječajima za bespovratna sredstva EU programa (15%);
- sudjeluje u provedbi EU projekata (20%);
- prikuplja, obrađuje, dostavlja podatke i sudjeluje u provođenju postupka javne nabave radova, roba i usluga (20%);
- izrađuje nacрте odluka, programa i izvješća za Gradsko vijeće i gradonačelnika iz oblasti svoje nadležnosti; (5%);
- vodi stručne i administrativno-tehničke poslove u postupku javne nabave (15%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke, stručni specijalist inženjer ili magistar inženjer tehničke struke ili društvenog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: stalni složeniji upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 18

RADNO MJESTO III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: viši referent

NAZIV RADNOG MJESTA: viši referent za komunalno gospodarstvo

KLASIFIKACIJSKI RANG: 9

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- obavlja upravne i druge poslove iz oblasti komunalnog gospodarstva (komunalni doprinos, komunalni priključci) (15%);
- donosi rješenja u upravnom postupku u domeni komunalnog gospodarstva, postupa po žalbama izjavljenih na prvostupanjka rješenja (10%);
- prati propise iz oblasti komunalnog gospodarstva i brine se o primjeni istih (10%);
- izrađuje rješenja o dozvolama priključenja na sustav vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda (10%);
- obavlja administrativne poslove za potrebe odsjeka (10%);
- obavlja poslove u svezi prometa i ulazaka u grad motornih vozila (10%);
- obavlja poslove u svezi katastra za potrebe odsjeka (10%);
- izrađuje nacрте prijedloga odluka, programe i izvješća za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga poslova (10%);
- obavlja poslove arhive za potrebe odsjeka (10%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- sveučilišni prvostupnik/stručni prvostupnik pravne, ekonomske, poljoprivredne ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

REDNI BROJ: 19

RADNO MJESTO III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent

NAZIV RADNOG MJESTA: referent - komunalni redar

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
BROJ SLUŽBENIKA: 4

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- obavlja nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu i drugih propisa donesenih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o održivom gospodarenju otpada i Zakona o građevinskoj inspekciji, te odgovara za provedbu tih odluka; obavlja nadzor nad provedbom i drugih odluka Grada Hvara za koje je tom odlukom zadužen, odgovara za provedbu tih odluka (20%);
- prati stanje u oblasti komunalnog reda, te podnosi izvješća s prijedlozima mjera (10%);
- donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda i druga rješenja sukladno ovlastima iz pozitivnih propisa i općih akata (15%);
- u okviru svojih ovlasti naplaćuje mandatne kazne (15%);
- nadzire korištenje javne površine te u tom smislu poduzima odgovarajuće mjere u skladu s svojim ovlastima (15%);
- obavlja poslove protupožarne zaštite objekata u nadležnosti Grada Hvara (5%);
- nadzire održavanje reda u lukama (5%);
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja odsjeka (15%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог управног одјела i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO:

- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 20

RADNO MJESTO III. kategorije - potkategorija radnog mjesta: referent

NAZIV RADNOG MJESTA: referent - prometni redar

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

BROJ SLUŽBENIKA: 3

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom (20%);
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, Odlukom o uređenju prometa na području Grada Hvara, Odlukom o poslovima premještanja i blokadi nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, visini troškova premještanja i čuvanja vozila, blokade i deblokade vozila te povjeravanju poslova (20%);
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu (20%);
- održava i vozi službeno vozilo Grada Hvara po potrebi službe (10%);
- rad na videonadzoru i održavanje istog na javnim površinama Grada Hvara (10%);
- izrađuje izvješća i zapisnike (10%);
- surađuje s policijom i drugim institucijama (5%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu
- završen program osposobljavanja;
- položen vozački ispit B kategorije;
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova i zadataka.

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: jednostavni i uglavnom rutinski poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ SAMOSTALNOSTI stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

D. ODSJEK ZA KULTURU I ODNOS S JAVNOŠĆU

REDNI BROJ: 21

RADNO MJESTO I. kategorije – potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj, Razina 1

NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj odsjeka za kulturu i odnose s javnošću

KLASIFIKACIJSKI RANG: 4.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- rukovodi, organizira i koordinira rad odsjeka (10%);
- priprema potrebite akte iz domene ovog odsjeka za Gradsko vijeće i gradonačelnika (10%);
- prati propise iz oblasti ovog odsjeka i brine se za primjenu istih (10%);
- vodi, organizira i brine se za realizaciju Hvarskih ljetnih priredbi i drugih kulturnih manifestacija Grada Hvara (15%);
- obavlja stručne i organizacijske poslove za osiguravanje kulturnih potreba (5%);
- obavlja administrativno-tehničke poslove i izrađuje ugovore iz izvođače kulturnih manifestacija i Hvarskih ljetnih priredbi (15%);
- priprema potrebna izvješća i zahtjeve kojim se potražuju sredstva iz županijskog i državnog proračuna za Hvarske ljetne priredbe i Hvarsko kazalište – Arsenal, i druge poslove vezane za Hvarsko kazalište (15%);
- obavlja stručne i organizacijske poslove odnosa s javnošću (15%);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (5%).

ODGOVORNOST:

- za uredno i pravodobno izvršenje poslova odsjeka kao i izravno zaduženih poslova i zadataka odgovara pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela

UVJETI ZA RADNO MJESTO / POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- magistar struke/stručni specijalist, diplomirani novinar
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje službom
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: organizacija obavljanja poslova, potpora službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

STUPANJ SAMOSTALNOSTI: samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA: uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

REDNI BROJ: 22

RADNO MJESTO III. kategorije – potkategorija: referent
NAZIV RADNOG MJESTA: referent za tehničke poslove
KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.
BROJ SLUŽBENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- vrši poslove dostavljanja pošte i drugih pošiljaka, lijepljenje i skidanja plakata i održavanja oglasnih ploča (30%);
- vrši pripremu prostora sjednica Gradskog vijeća i drugih događanja u organizaciji Grada (10%);
- prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Fortica, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.) (20%);
- vodi evidenciju o inventaru potrebnom za događanja u organizaciji Grada (15%);
- prenosi stvari/inventar nužne za funkcioniranje JUO-a (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- najmanje srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: obavljanje jednostavnih, uglavno rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

STUPANJ SAMOSTALNOSTI stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE: koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

REDNI BROJ: 23

RADNO MJESTO IV. kategorije – namještenici II. Potkategorije, 2. razina, namještenici
NAZIV RADNOG MJESTA: Pomoćni radnik na spomenicima kulture
KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.
BROJ NAMJEŠTENIKA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA/POSTOTAK VREMENA:

- prodaja ulaznica u objektima u vlasništvu Grada (tvrđava Fortica, zgrada Arsenal-hvarsko kazalište i dr.) (30%);
- prenosi stvari/inventar nužne za funkcioniranje spomenika kulture (15%)
- brine o čistoći i uređenju prostora unutar i oko spomenika kulture (20%)

- vodi evidenciju o inventaru unutar spomenika kulture (15%)
- obavlja pomoćno-tehničke poslove nužne za funkcioniranje spomenika kulture (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja odsjeka (5%).

ODGOVORNOST:

- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinственог upravnog odjela i voditelju odsjeka

UVJETI ZA RADNO MJESTO/POTREBNO STRUČNO ZNANJE:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA: obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova

STUPANJ ODGOVORNOSTI: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Službenici i namještenici zatečeni u JUO Grada Hvara na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisan Uredbom i Zakonom.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Grada Hvara („Službeni glasnik Grada Hvara“, broj: 8/20).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Hvara.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD HVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/22-01/1
URBROJ: 2181-2/01-01/1-22-1
Hvar, 12. rujna 2022. godine

GRADONAČELNIK:
Rikardo Novak, v.r.