



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/23-01/56-36

URBROJ: 2170-1-02-00-23-5

Rijeka, 12. 6. 2023.

Gradonačelnik je 12. lipnja 2023. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i promet, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za komunalni sustav i promet,
n/r Maje Malnar
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,
n/r Verene Lelas Turak
3. Upravni odjel za opće poslove,
n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš
4. Upravni odjel za financije, 2X

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za komunalni sustav i promet, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalni sustav i promet

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalni sustav i promet (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu. Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet, u kojem se obavljaju poslovi u svezi planiranja, gradnje i upravljanja građevina i pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, analize, kontrole i uređenja prometa, u smislu analize postojećih i predlaganja novih prometnih rješenja lokalnog značaja te poslovi u svezi s izdavanjem dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza, poslovi u svezi utvrđivanja i (prisilne) naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, poslovi dodjele pružanja javne vodne usluge čišćenja septičkih i sabirnih jama, poslovi praćenja rada i poslovanja Agencije za društveno poticanju stanogradnju, poslovi koji se odnose na postupak naplate, analizu i ovjeravanje računa i druge financijske dokumentacije pravnih i fizičkih osoba kojima je dodijeljena koncesija iz nadležnosti Upravnog tijela te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Odsjeka.

2. Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost, u kojem se obavljaju poslovi održavanja građevina i pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture i površina javne namjene, davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru koje su u nadležnosti Grada, poslovi u svezi davanja koncesije pravnim i fizičkim osobama iz nadležnosti Upravnog tijela, poslovi utvrđenja i (prisilne) naplate obveze komunalne i druge naknade, te spomeničke rente, poslovi održavanja i brige o zaštiti pomorskog dobra u općoj upotrebi, poslovi u svezi obavljanja komunalnih djelatnosti koje se financiraju iz

sredstava komunalne naknade, poslovi u svezi korištenja i privremenog korištenja javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih i oglasnih predmeta u vlasništvu Grada, poslovi u svezi prekopa i zauzeća površina javne namjene te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Odsjeka.

3. Odsjek za komunalno redarstvo, u kojem se obavljaju poslovi nadzora nad provođenjem i poštivanjem Odluke o komunalnom redu, kao i drugih općih akata Grada i relevantnih propisa vezanih uz komunalno gospodarstvo kojima je utvrđena nadležnost komunalnih redara, poslovi nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija, kao i poslovi izdavanja rješenja i obveznih prekršajnih naloga utvrđenih propisima i općim aktima Grada vezanih uz prethodno navedene nadležnosti komunalnog redarstva te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Odsjeka.

4. Odsjek za prometno redarstvo, u kojem se obavljaju poslovi nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te upravljanja prometom, s ciljem učinkovitog rješavanja prometnih problema u gradu te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Odsjeka.

U Odsjeku za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se:

1. Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture, u kojem se obavljaju poslovi planiranja, gradnje i upravljanja građevina i pripadajućih objekata i uređaja komunalne infrastrukture, poslovi u svezi utvrđivanja i (prisilne) naplate komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, poslovi dodjele pružanja javne vodne usluge čišćenja septičkih i sabirnih jama, poslovi praćenja rada i poslovanja Agencije za društveno poticanju stanogradnju, poslovi koji se odnose na postupak naplate, analizu i ovjeravanje računa i druge financijske dokumentacije pravnih i fizičkih osoba kojima je dodijeljena koncesija iz nadležnosti Upravnog tijela te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Pododsjeka.

2. Pododsjek za promet, u kojem se obavljaju poslovi u svezi analize, kontrole i uređenja prometa, u smislu analize postojećih i predlaganja novih prometnih rješenja lokalnog značaja, poslovi u svezi s izdavanjem dozvola za obavljanje autotaksi prijevoza te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Pododsjeka.

U Odsjeku za zajedničku komunalnu djelatnost, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se:

1. Pododsjek za gospodarenje i naplatu, u kojem se obavljaju poslovi u svezi utvrđivanja obveza i (prisilne) naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (u ime Hrvatskih voda), te poslovi naplate korištenja i privremenog korištenja javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih i oglasnih predmeta u vlasništvu Grada, prekopa i zauzeća površina javne namjene te koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru.

2. Pododsjek za održavanje, u kojem se obavljaju poslovi u svezi održavanja građevina te uređaja i pripadajućih objekata komunalne infrastrukture sukladno propisima o komunalnom gospodarstvu poslovi održavanja i brige o zaštiti pomorskog dobra u općoj upotrebi, poslovi u svezi obavljanja komunalnih djelatnosti koje se financiraju iz sredstava komunalne naknade, poslovi u svezi korištenja i privremenog korištenja javnih površina i drugih nekretnina te reklamnih i oglasnih predmeta u vlasništvu Grada, poslovi u svezi prekopa i zauzeća površina javne namjene te koordinacija i praćenje rada i poslovanja komunalnih i trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada iz djelokruga rada Pododsjeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, odsjekom voditelj odsjeka, a pododsjekom voditelj pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka i pročelniku.

Članak 6.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnim pločama Grada.

Rok za podnošenje prijave na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

Članak 9.

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad.

Članak 10.

Prilikom prijma u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

Članak 11.

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad pročelnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi gradonačelnik.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen dostaviti će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, 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.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, voditelj odsjeka odnosno voditelj pododsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela Grada, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada.

Članak 16.

U upravnom postupku postupaju 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 i 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.

Članak 17.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijeti će se najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21 i 3/22).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

KLASA: 024-02/23-01/61-36
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1
Rijeka, 12. lipnja 2023.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Prilog :SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROMET

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV I PROMET

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Upravnog odjela, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (50%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (15%)
- koordinira rad Upravnog odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela, državnim tijelima i ustanovama,
- jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima (15%)
- koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz djelatnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena smjericama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za

izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROMET I INFRASTRUKTURU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na promet i infrastrukturu, stručnu pomoć u planiranju i koordinaciji projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava, infrastrukture te sustava javnog gradskog prijevoza i pametnih prometnih rješenja na području Grada te planiranju i koordinaciji investicijskih projekata, pruža potporu ostalim osobama na rukovodećim položajima u Upravnom odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (50%)
- pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada Odsjeka, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz područja koji se odnose na promet i infrastrukturu te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte pročelniku te podnosi izvješća o radu iz područja prometa i infrastrukture, analizira i daje stručna mišljenja za unapređenje rada Upravnog odjela i komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika koji se odnose na promet i infrastrukturu (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnim i trgovačkim društvima te proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNU DJELATNOST

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, stručnu pomoć u analizi i planiranju unapređenja sustava obavljanja komunalnih djelatnosti, pruža potporu ostalim osobama na rukovodećim položajima u Upravnom odjelu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera (50%)

- pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada Odsjeka, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje (20%)
- predlaže smjernice, planove i akte pročelniku te podnosi izvješća o radu iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti, analizira i daje stručna mišljenja za unapređenje rada Upravnog odjela i komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz područja koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti (15%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, komunalnim i trgovačkim društvima te proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Upravnom odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

4 VIŠI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi kapitalni i vrlo složen projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenih i kapitalnih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)
- vodi kapitalno i vrlo složeno financijsko planiranje i praćenje složenih investicijskih projekata, uključivo kapitalno važne projekte, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više- manje radova , kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (30%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za kapitalne i vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti

Upravnog odjela, izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja i projekata na razini Upravnog odjela (10%)

- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezano uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture na razini Upravnog odjela i šire u koordinaciji s višim rukovoditeljima. **Samostalnost u radu:** vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje financijskih odluka ili odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekta koja se donosi na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama -osobno, putem telefona, faksa putem e- maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Upravnog odjela (50%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, utvrđuje prijedlog odluka i propisa iz domene rada Upravnog odjela, izrađuje normativne akte iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje kod izrade normativnih akata iz domene komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Upravnog odjela te zastupa Upravni odjel pred sudovima po ovlasti Gradonačelnika (25%)
- koordinira rad službenika pravne struke u Odsjecima te koordinira rad pravnika u komunalnim društvima, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Upravnog odjela (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža stručnu pomoć pročelniku Upravnog odjela iz područja ekonomskih poslova, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka službenika Upravnog odjela koji rade na ekonomskim poslovima, objedinjuje materijale izrađene od službenika Upravnog odjela koji rade na ekonomskim poslovima, izrađuje smjernice za rad Upravnog odjela i za izradu akata i planova Upravnog odjela te koordinira i sudjeluje u izradi smjernica, planova i izvršenju planova Upravnog odjela, komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i objedinjavanju planova na razini Upravnog odjela (50%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Upravnog odjela, prati kretanje bitnih elemenata koji utječu na poslovanje, standarde i troškove komunalnih i trgovačkih društava te kontrolira isplate sredstava, učestvuje u radu organa komunalnih i trgovačkih društava, predlaže unapređenje poslovanja komunalnih i trgovačkih društava, (20%)
- koordinira i prati financijsko izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela (15%)
- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i normativnih i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć u izradi i praćenju složenih strategija, programa i projekata Upravnog odjela (10%)
- obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela kao i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog tijela i rješavanje najsloženijih predmeta u nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja u okviru poslova koje obavlja, kao i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje posla. Rad bitno utječe na donošenje pravovremenih odluka nadležnih rukovoditelja i tijela.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati obveze pročelnika posebno vodeći računa o rokovima (sastanke, dogovore, zaprimljene upite, prijam stranaka i službenika) uz koordinaciju sa drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (50%)
- obavlja jednostavnije administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (25%)
- sudjeluje u zaprimanju upita građana, pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletiranju odgovora na upite, slanju istih u obliku pripremljenog odgovora te vođenju evidencija vezanih uz predmetne upite, pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.), izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl. te o istima vodi propisane evidencije) (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Upravnog odjela, vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

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

8. VODITELJ ODSJEKA ZA PLAN, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE I PROMET

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, surađuje s Odsjecima i drugim upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima, komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada (20%)

- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz djelokruga rada Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika Odsjeka (5%)
- prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Odsjeka, službenicima drugih upravnih tijela Grada strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovaranje za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.).

9. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, sudjeluje u vođenju i rješavanju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosu, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka, obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Odsjeka te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela (50%)
- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Odsjeka te surađuje s Upravnim odjelom za financije i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured (20%)
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u praćenju rokova iz ugovora, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, priprema materijale i odluke iz nadležnosti Odsjeka te surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za imovinsko-pravnu pripremu za projekte iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- sudjeluje u postupcima nabave do 2.650,00 EUR iz nadležnosti Odsjeka te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Odsjeka (10%)
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Odsjeka, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, između drugih Upravnih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

10. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Odsjeka te komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Odsjeka, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- upisuje sve ugovore u sustav Riznice, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije (20%)
- izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja, vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (20%)
- prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomsko studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za izradu ekonomskih planova i računovodstvenih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa savjetnicima za razvojne investicije, Odjelom gradske uprave za financije i djelatnicima komunalnih društava vezano, s obveznicima komunalnog doprinosa i drugima sudionicima vezano za djelokrug rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u izradi financijskog plana razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloga izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašavanju s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, pripremi financijskih izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, praćenju ostvarenja prihoda i rashoda Odsjeka te komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka u domeni zajedničkih projekata i izradi procjena te polugodišnjih i godišnjih izvješća o ostvarenju usvojenih planova te praćenju financijskih izvršenja prihoda i rashoda Odsjeka, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Odsjeka te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Upravnim odjelom za financije (30%)
- sudjeluje u financijskoj kontroli svih akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu financijsku dokumentaciju vezano uz Agenciju za društveno poticanu stanogradnju, vodi postupak naplate naknade za koncesije, analizira i ovjerava račune vezane uz koncesiju, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (15%)
- prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz ekonomskog i računovodstvenog područja.

Samostalnost u radu: zadatak u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa strankama, službenicima Odsjeka i Upravnim odjelom za financije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova

12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zaprima sve upite građana iz nadležnosti Upravnog odjela, bine o pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletira odgovore na upite građana te iste šalje u obliku pripremljenog odgovora, vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana (50%)

- obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Odsjeka iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u realizaciji informatičkih projekata na razini Grada iz svoje domene – objavljuje tekstove, slike na WEB portalu Upravnog odjela te ih ažurira (10%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Odsjeka, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Složenost poslova: umjerena složenost zadataka i metoda rada u obavljanju poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu: Zadatke uglavnom obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada, strankama i drugim nadležnim institucijama i ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, za sredstva za rad (računalo, telefaks, uredski namještaj i pribor itd.) i imovinu (prostor) koji su mu povjereni za obavljanje poslova, kao i za usklađenost poslovanja vijeća s pozitivnim propisima. Odgovara za ažurnost postupanja u zadanim rokovima.

13. VODITELJ PODODSJEKA ZA PLAN, RAZVOJ I GRADNJU INFRASTRUKTURE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi poslovima Pododsjeka, organizira, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka, pruža potporu službenicima Pododsjeka u rješavanju složenih zadaća, izrađuje smjernice za rad Pododsjeka te za izradu pojedinih akata i planova Pododsjeka, vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalno važne projekte, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za kapitalne i vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka te izrađuje izviješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata, nadgleda ostvarivanje naplate po komunalnom doprinosu i naknadi za ozakonjenje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (10%)

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske struke ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Pododsjeka.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje odluka koje mogu utjecati na realizacije projekta koje se donose na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Pododsjeka, sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama – osobno, putem telefona, faksa, putem e –maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada, odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka u Pododsjeku.

14. SAVJETNIK ZA KAPITALNE RAZVOJNE INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekta od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, postupka po zahtjevima stranaka radi uređenja međusobnih odnosa u svezi gradnje nerazvrstane ceste, izrađuje i prati realizaciju ugovora o međusobnim pravima i obvezama u svezi gradnje nerazvrstane ceste (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekta, uključivo kapitalno važne projekte, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova , kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- surađuje sa upravnim odjelom nadležnim za provedbu imovinsko-pravne pripreme za kapitalne i vrlo složene investicijske projekte iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit **Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezanih uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje financijskih odluka ili odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekta koja se donosi na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama – osobno, putem telefona, faksa, putem e –maila, dopisa i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, obračunava komunalni doprinos te vrši potrebne očevide na terenu (60%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Pododsjeka vezane za obračun komunalnog doprinosa te provodi akte vezane uz komunalni doprinos, kontaktira sa strankama vezano uz predmete komunalnog doprinosa (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih uz komunalni doprinos, analizira i daje izvješća u svezi zaprimljenih zahtjeva za obračun komunalnog doprinosa (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

Samostalnost u radu: srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama .

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN NAKNADE ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE U PROSTORU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obračunava naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vrši potrebne očevide na terenu (60%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Pododsjeka vezane za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te provodi akte vezane uz naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, kontaktira sa strankama vezano uz predmete obračuna naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%)
- analizira i daje izvješća u svezi zaprimljenih zahtjeva za obračun naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomsko studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove

Samostalnost u radu: srednji stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama..

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

17. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi poslovima Pododsjeka, organizira, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka, pruža potporu službenicima Pododsjeka u rješavanju složenih zadaća, izrađuje smjernice za rad Pododsjeka vezane uz prometni segment te smjernice za izradu planova Pododsjeka vezano uz poslove prometa te daje smjernice i stručna mišljenja iz područja prometa na širem području Grada (50%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne prometne uvjete za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, vodi projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i

proračunskih korisnika iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnih za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa (20%)

- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada odjela u prometnom segmentu, analizira projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Upravnog odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (10%)
- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Pododsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomsko studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz nova prometna rešenja i prometne sustave.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i dogovorom sa voditeljem – ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su joj povjerena za obavljanje poslova.

18. SAVJETNIK ZA PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za promet

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne prometne uvjete za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju važnijih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina (50%)
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja, vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama(20%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, koordinira projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Pododsjeka, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine (10%)

- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela (10%)
- sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet te koordinira i prati programe nadležnih tijela za ceste, usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz nova prometna rešenja i prometne sustave

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i dogovorom sa voditeljem – ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su joj povjerena za obavljanje poslova.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za plan, razvoj i gradnju infrastrukture i promet – Pododsjek za promet

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i rješava upravni postupak iz nadležnosti Pododsjeka, utvrđuje posebne prometne uvjete i izdaje potvrde glavnih projekata za građenje manje složenih objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju manje složenih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina (50%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Pododsjeka, surađuje sa službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa te mjesnim odborima u području poslova prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja, vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, nogostupima, prometovanje vozila opskrbe i uvijete prometovanja vozila u pješačkim zonama, sudjeluje u projektnom timu za izradu projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine (25%)
- izdaje odobrenja za prometovanje vozila u pješačkim zonama, zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju propisa o prijevozu u cestovnom prometu (20%)
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prometne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz nova prometna rješenja i prometne sustave.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova

20. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKU KOMUNALNU DJELATNOST

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)

- rukovodi poslovima i zadaćama Odsjeka i osigurava zakonitosti rada, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka, daje savjete i upute za rad te kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, surađuje s Odsjecima i drugim upravnim odjelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (10%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz nadležnosti Odsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomsko studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje odsjekom.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Odsjeka i drugih gradskih odsjeka i Upravnog odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.).

21. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, predlaže i izrađuje opće akte iz djelokruga rada Odsjeka, stručna izvješća i materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi djelokruga rada Odsjeka, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Odsjeka, prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka, stručnu literaturu vezanu za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, redovito informiranje kolega/Voditelja Odsjeka o propisima iz djelokruga rada Odsjeka te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Odsjeka, prati sudske postupke iz djelokruga rada Odsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Odsjeka koji su upućeni odvjetničkim uredima/društvima te stručnu suradnju i koordinaciju odvjetničkih ureda/društava koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Odsjeka, koordinira rad službenika pravne struke u Odsjeku (50%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, obavlja koordinacijske poslove koji se odnose na izradu ugovora sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka, surađuje sa nadležnim upravnim tijelom za poslove javne nabave, uključujući postupke dodjele koncesije iz nadležnosti Upravnog odjela, saziva i predsjedava Vijećem za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, rješava u upravnim postupcima za izdavanje koncesijskih odobrenja, potpisuje akte koje donosi Vijeće i vodi evidencije izdanih koncesijskih odobrenja, koordinira i sudjeluje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje i posebnu upotrebu pomorskog dobra (20%)
- priprema i provodi natječaj za veće manifestacije po općem aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja te priprema ugovora po provedenim natječajima, (20%)
- sudjeluje i pruža pravnu podršku u provedbi ovršnih postupaka temeljem vjerodostojne isprave (za neplaćanje javne površine – terasa, korištenje lokacija) i ovršne isprave (ugovora o zakupu lokacija i rješenja o zauzeću (5%)
- pruža pravne savjete, pravna mišljenja i pravnu pomoć voditelju Odsjeka, vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima, te zastupa Grad u postupcima pred Upravnim sudom za korištenje grobnih mjesta , sudjeluje u radu tijela Gradskog vijeća – Odbora za komunalno gospodarstvo, u svojstvu tajnika, pregledava i parafira rješenja, ugovore i ostalu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri ~~tri~~ godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada, davanje pravnih mišljenja iz raznih pravnih područja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja. Poslovi i zadaci zahtijevaju visok stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama unutar Upravnog odjela, sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela, s drugim upravnim odjelima, komunalnim društvima, javnopravnim tijelima, odvjetničkim društvima i opunomoćenicima Grada u sudskim postupcima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.“

22. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova i usluga u vrlo složenim projektima održavanja komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, planira upravljanje komunalnom infrastrukturom, a posebno javnom rasvjetom, te prati izvršenje planiranog, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i ovjerava račune za iste, sudjeluje sa strane Grada u zajedničkim projektima komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, objekata, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, koordinira službenike iz Odsjeka koji rade na poslovima održavanja komunalne infrastrukture (40%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, posebno javne rasvjete, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (5%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost rješavanja zadataka i postupaka u okviru zadanih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i u skladu s dogovorom sa voditeljem Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uloženim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

23. SAVJETNIK ZA IZRADU PLANA, PROGRAMA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja ekonomske poslove iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje planove i programe Odsjeka, analitike usvojenih planova i programa, mjesečnih i kvartalnih planova, surađuje u izradi smjernica za godišnje i srednjoročne planove (50%)
- prati naplatu svih prihoda Odsjeka, kontinuirano prati prihode i rashode Odsjeka, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, unosi podatke u Riznicu, kontrolira točnosti unesenih i pridruženih podataka u Riznici, izrađuje procjene realizacije i prijedloge preraspodjele (30%)
- analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, surađuje s Upravnim odjelom za financije i drugim upravnim odjelima te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka (5%)
- prati propise iz područja obavljanja poslova, daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka (planova i programa), rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem Odsjeka. Radovi uključuju samostalnost kod izrade planova i programa, izrade rebalansa i izvješća.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija s voditeljima pododsjeka, vodećim samostalnim suradnicima na poslovima pripreme i održavanja komunalne infrastrukture i Odjelom gradske uprave za financije. Povremena komunikacija s trgovačkim društvima, a vezano za izradu planova i izvješća, te drugim odjelima gradske uprave

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost uključuje pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

24. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ODSJEKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja uredske poslove i zadatke Odsjeka (50%)
- prima i raspoređuje poštu, te vodi evidenciju raspoređene pošte, odgovara na telefonske pozive, upite stranaka i djelatnika Odsjeka (20%)
- priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta (15%)
- vodi evidencije o prisustvu radnika, evidencije o korištenju službenih automobila i izrađuje izvješća, evidencije ulaznih računa, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije, sređuje materijale u documentumu i nakon potpisa rukovoditelja šalje na sjednicu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama radi usmjeravanja poziva i kontakata unutar Odsjeka, unutar Upravnog odjela i drugih upravnih odjela

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

25. VODITELJ PODODSJEKA ZA GOSPODARENJE I NAPLATU

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 1. razine

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi, organizira i koordinira rad Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- izrađuje izvješća o zaduženju, naplati i problematici naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda te ostalih prihoda, predlaže i koordinira kod izrade projektnih zadataka za aplikacije koje se koriste u Pododsjeku, obavlja poslove vezano uz objedinjenu naplatu iz nadležnosti Pododsjeka (20%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima Grada, s drugim javnopravnim tijelima, te strankama te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka

Samostalnost u radu: značajna samostalnost u radu koja uključuje nadzor i pomoć nadređenog rukovoditelja pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja s javnopravnim tijelima, drugim odjelima, svakodnevni kontakti i komunikacije sa strankama, koji su bitni za rad službe, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Odsjeka odnosno Pododsjeka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

26. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Pododsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, izrađuje i kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda te vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- sudjeluje u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Pododsjeka (10%)
- sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine, prati sudske postupke iz djelokruga rada Pododsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Pododsjeka koji su upućeni odvjetničkim urednima te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Pododsjeka (10%)
- obavlja pravne poslove za potrebe Pododsjeka, prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručna mišljenja i prijedloge iz svog djelokruga rada te sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Pododsjeka, kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Pododsjeka i davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, između drugih upravnih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi

27. SAVJETNIK ZA SPOMENIČKU RENTU I DRUGA DAVANJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, izrađuje i kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda te vodi postupke

povodom žalbi i tužbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)

- vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi i tužbi u postupcima prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine, prati sudske postupke iz djelokruga rada Pododsjeka, vodi evidenciju o predmetima iz djelokruga rada Pododsjeka koji su upućeni odvjetničkim urednima te surađuje s odvjetničkim urednima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Pododsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Pododsjeka (10%)
- obavlja poslove formiranja i ažuriranja matičnih podataka obveznika spomeničke rente, vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze spomeničke rente, prati naplatu, šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate te vodi postupak prisilne naplate spomeničke rente (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Pododsjeka i davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, između drugih upravnih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama .

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA I INFORMATIČKU OBRADU PODATAKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- komunicira između Službe i informatičkog osoblja zaduženog za projekte komunalne naknade i ostalih prihoda te prati način upotrebe informatičke opreme i utroška materijala i obrazaca (30%)
- vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika (20%)
- obrađuje, tiska i kontrolira ispravnosti redovnih mjesečnih dokumenata za zaduženje i naplatu komunalne naknade te surađuje i usklađuje podatke s korisnicima baze ONTIS (20%)

- obrađuje podatke i promjene podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te unosi u matičnu evidenciju, sudjeluje u izradi projektnih zadataka te izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija za potrebe Pododsjeka (10%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za uređenje voda: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknade za uređenje voda, skupna obrada, kontaktira sa strankama i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi, izrađuje odgovore na podneske stranaka (10%)
- kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade, naknade za uređenje voda i manje složeni poslovi informatičke obrade podataka.

Samostalnost u radu : Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje rješenja o obvezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u matičnu evidenciju (10%)
- kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi (10%)
- izrađuje odgovore na podneske stranaka, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda (10%)
- vodi i rješava upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade i naknade za uređenje voda.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i rješava upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate (50%)
- prati naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka pred sudom, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečaja i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (30%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, vodi popis predmeta kod odvjetničkog ureda i ovjerava fakture za odvjetničke usluge, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

31. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi i rješava upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate, prati naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnih postupaka pred drugim nadležnim tijelima (60%)
- kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečaja i pred stečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i pred stečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (20%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

32. STRUČNI SURADNIK ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- provodi kontrolne aktivnosti stanja prostora na terenu i o tome sastavlja izvješća (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)
- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (5%)
- obavlja poslove praćenja stanja, strukovnih normi i propisa iz svog djelokruga rada (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Upravnog odjela.

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

33. VIŠI REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Upravnog odjela.

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

34. REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnik o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- uspoređuje i kontrolira podatke o zaduženju komunalne naknade u zajedničkoj bazi podataka (10%)

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIHODE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno vodi knjigovodstvo ostalih prihoda, usklađuje konta analitike s glavnom knjigom, te izrađuje naloge za knjiženje na konta glavne knjige (50%)
- planira, organizira i provodi informatičku obradu podataka potrebnih za zaduženje i naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostalih prihoda (20%)
- sudjeluje u izradi plana prihoda i izradi izvještaja o izvršenju prihoda iz nadležnosti Pododsjeka (10%)
- poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, izrađuje financijska izvješća o zaduženju i naplati svih prihoda Odsjeka, obavlja promjene matičnih podataka vezano za ostale prihode (10%)
- kontaktira sa strankama, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke ostalih prihoda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi vezani uz ostale prihode.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima upravnih odjela i strankama, kao i drugim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitost postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

36. REFERENT ZA PRIHODE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- unosi ugovore o zakupu javnih površina i rješenja za zauzimanje/prekopavanje nerazvrstanih cesta, te mjesečno izdaje fakture i prati naplatu, unosi koncesijska odobrenja, izdaje račune i prati naplatu (60%)
- poduzima prethodne radnje za provođenje postupaka prisilne naplate, izrađuje izvješća za zakup javnih površina i ostalih prihoda (20%)
- kontaktira sa strankama i drugim Odjelima, obavlja obradu i sistematizaciju matičnih podataka i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz matične podatke (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

37. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost, Pododsjek za gospodarenje i naplatu

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zaprima sve upite građana iz nadležnosti Odsjeka, bine o pravovremenom dodjeljivanju upita u rad te o pravovremenoj pripremi odgovora od strane nadležnih službenika, kompletira odgovore na upite građana te iste šalje u obliku pripremljenog odgovora, vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana (50%)
- obavlja administrativne poslove i zadatke Odsjeka, priprema poštu za otpremu, raspoređuje poštu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Odsjeka iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (25%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Pododsjeka, vodi evidenciju ulaznih računa, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, sređuje materijale u documentumu, priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

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

38. VODITELJ PODODSJEKA ZA ODRŽAVANJE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj 1. razine

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi, organizira i koordinira radom Pododsjeka, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- koordinira realizaciju programa održavanja, izrađuje prijedloge programa održavanja i izvješća o izvršenju programa održavanja (20%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, sudjeluje u definiranju standarda komunalne djelatnosti i iniciranju godišnjih planova odnosno programa održavanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (15%)
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima, mjesnim odborima i javnopravnim tijelima (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.

Samostalnost u radu: značajna samostalnost u radu koja uključuje nadzor i pomoć nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i komunikacija sa strankama koji su bitni za rad Pododsjeka, suradnja s drugim odjelima, te svakodnevni

neposredni kontakti sa službenicima Odsjeka odnosno Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada

i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

39. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Pododsjeka, vodi i rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Pododsjeka, prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke kolegama/Voditelju Pododsjeka, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Pododsjeka, sudjeluje u izradi očitovanja strankama iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u unošenju podataka u Riznicu (20%)
- pruža pravnu pomoć službenicima u Pododsjeku, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju propisa o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan, priprema i provodi natječaje po aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja, priprema ugovora vezano za raspolaganje urbanom opremom, pregledava i parafira rješenja, ugovore i ostalu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (30%)
- izrađuje Plan nabave i vodi evidenciju izvršenja istog te sudjeluje u realizaciji postupaka javne nabave s nadležnim Upravnim odjelom (10%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, izrađuje ugovore sa komunalnim i trgovačkim društvima koji se odnose na obavljanje komunalne djelatnosti (10%)
- surađuje u pripremi ugovora/okvirnih sporazuma sa Upravnim odjelom za opće poslove koja se odnosi na poslove javne nabave, te priprema dodatka ugovorima iz nadležnosti Pododsjeka, vodi evidenciju o jamstvima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Pododsjeka, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih

problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz

nadzor neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, između drugih upravnih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

40. SAVJETNIK ZA JAVNE POVRŠINE I KOMUNALNE OBJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima i proračunskim korisnicima te mjesnim odborima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: rješavanje složenih predmeta i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti unutar i izvan upravnog tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu i metoda

rada, te provedbu pojedinačnih zakona i odluka i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

41. SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, a posebno pomorskog dobra, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Plana održavanja pomorskog dobra, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova,

usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)

- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim, poslovima poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni stručniji poslovi vezani uz pomorsko dobro.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima upravnog odjela i strankama kao i drugim upravnim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitost postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta.

42. SAVJETNIK ZA ZELENE POVRŠINE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti, a osobito javnih zelenih površina, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi
- prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij šumarske, agronomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: rješavanje složenih predmeta i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama unutar Odsjeka, Upravnog odjela i s drugim upravnim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih zakona i odluka i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

43. SAVJETNIK ZA NERAZVRSTANE CESTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad izvođenjem/obavljanjem radova i usluga održavanja komunalne infrastrukture i ostalih programskih aktivnosti te posebno nerazvrstanih cesta, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i analizira i ovjerava račune za iste, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka (50%)
- prati stanje javnih površina, komunalnih uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost stručnih poslova unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja. Poslovi i zadaci zahtijevaju visok stupanj samostalnosti pri izradi evidencije komunalne infrastrukture (nerazvrstanih cesta)

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela sa službenicima Odsjeka, voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

44. SAVJETNIK ZA PREKOPE I PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina temeljem dobivene suglasnosti za privremenu regulaciju prometa za vrijeme izvođenja radova, te obračunava naknadu i izrađuje izvješća, prati i surađuje sa komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Pododsjeka te službenicima iz drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa (50%)
- redovno prati pravne propise i stručnu literaturu iz domene prometa i cestogradnje te ažurira kod izrade rješenja, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Upravnog odjela te neposredno daje upute, savjete i sl. investitorima i nadležnim službama i tijelima iz djelokruga, izrađuje i vodi evidenciju izdanih rješenja, obavlja kontrolu tehničke dokumentacije, te sastavlja potrebne prometne uvjete i suglasnosti za potrebe izrade upravnih akata, sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada za izmjenu režima prometa, sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet (30%)
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka za Gradonačelnika, vodi i sudjeluje u timu za koordinaciju izvođenja radova komunalne infrastrukture, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, objedinjuje dostavljene planove (godišnje/višegodišnje) za izvođenje radova preklopa i zauzeća površina, te usklađuje sa postojećim odlukama i drugim pozitivnim zakonskim odredbama, provodi postupak u svezi dozvole za autotaksi prijevoz (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost rješavanja zadataka i postupaka u okviru zadanih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i u skladu s dogovorom sa voditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima i namještenicima Upravnog odjela, kao i po potrebi kontakti s investitorima i nadležnima tijelima iz domene prometa neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem u svrhu dobivanja kao i davanja potrebnih podataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

45. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE I SANITARNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova čišćenja javno-prometnih površina, nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije, zbrinjavanja životinja, sanacije divljih deponija, sprečavanje onečišćenja plaža, čišćenja slivnika oborinske odvodnje, rada gradskog kupatila, surađuje s udrugama za zaštitu životinja te s inspekcijskim i drugim nadležnim tijelima, prati stanja komunalne higijene, prati propise i predlaže mjere za njihovo provođenje, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju iz nadležnosti Pododsjeka (60%)
- izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije te daje stručna mišljenja i prijedloge u okviru svog djelokruga rada, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka (30%)
- priprema elemente za izradu Programa održavanja komunalne infrastrukture, sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za obavljanje radova, usluga i nabavu opreme, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije te kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata iz nadležnosti Pododsjeka obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sanitarne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Složenost poslova: složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti

unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim upravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih

postupaka i metoda rada i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

46. SAVJETNIK ZA ELEKTROENERGETSKU INFRASTRUKTURU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: –

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za zajedničku komunalnu djelatnost – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja javne rasvjete i elektroinstalacija na komunalnim objektima i radova na prigodnim ukrašavanjima Grada, planira upravljanje i održavanje objekata javne rasvjete, nadzire i prati izvršenje planiranog, analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju (60%)
- priprema elemente za izradu programa održavanja objekata javne rasvjete, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, obavlja nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije (15%)
- prati stanja objekata i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka (15%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost rješavanja zadataka i postupaka u okviru zadanih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i u skladu s dogovorom sa voditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uloženim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto.

47. REFERENT ZA DAVANJE NA KORIŠTENJE JAVNIH POVRŠINA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek zajedničke komunalne djelatnosti – Pododsjek za održavanje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sastavlja ugovore za davanje na korištenje i privremeno korištenje sukladno aktu Grada o davanju na korištenje površina javne namjene i nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta te druge opreme i uređaja, sastavlja ugovore za davanje–na privremeno korištenje nekretnina za postavu predmeta za reklamiranje i oglašavanje (80%)
- sudjeluje u provođenju postupka javnih natječaja, vodi evidencije sklopljenih ugovora (10%)
- surađuje s Odsjekom za komunalno redarstvo i Upravnim odjelom za urbanizam, prostorno uređenje i graditeljstvo te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama, službenicima unutar Odsjeka i Upravnog odjela, te s drugim upravnim odjelima.

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

48. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada te planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka, savjetima i uputama za rad, kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, planira, organizira i kontrolira rad unutar Odsjeka te prati učinkovitost rada službenika unutar Odsjeka, rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju (50%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka (30%)
- sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

49. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- osigurava provedbu poslova i zadaća Odsjeka u suradnji s voditeljem Odsjeka, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadaća službenika, koordinira komunikaciju službenika sa strankama u kompleksnijim predmetima, rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka (60%)
- izrađuje smjernice za rad Odsjeka u svrhu obavljanja poslova i radnih zadaća, izrađuje mjesečne planove rada službenika Odsjeka, vodi i izrađuje evidencije stanja komunalnog reda, izrađuje mjesečne izvještaje, prati rad komunalnih društava u dijelu područja njihove djelatnosti (20%)
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje s ostalim odsjecima i upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima, drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te koordinira i osigurava kvalitetnu komunikaciju s njima, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u

području djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji 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;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

50. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Pododsjeka, izrađuje obvezne prekršajne naloge iz djelokruga rada Odsjeka i provodi odgovarajuće postupke po njima i s tim u vezi izrađuje izvješća, prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, surađuje sa Upravnim odjelom za financije vezano za knjiženje izdanih obavijesti i prekršajnih naloga te povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava te vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Poreznom upravom (50%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR, vodi evidenciju iz djelokruga rada Odsjeka u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odsjeka po sklopljenim ugovorima s trgovačkim društvima (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja poslove tajnika Odbora za promet te izrađuje pisane odgovore na upite drugih upravnih tijela Grada, stranaka, odvjetnika te drugih državnih institucija (15%)
- sudjeluje u funkcioniranju informacijskog sustava gospodarenja otpadom, sudjeluje u poslovima vezanim uz nadzor koncesije za obavljanje dimnjačarskih poslova (stručna pomoć u pripremi odgovora na upite i primjene važećih propisa vezano uz ovu komunalnu djelatnost), sudjeluje u praćenju rada komunalnih društava iz područja njihovog obavljanja djelatnosti, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka, pruža pravnu pomoć neposrednom voditelju i suradnicima, ažurno prati pravne propise i stručnu literaturu, a naročito iz područja komunalnog gospodarstva, neposredno komunicira sa strankama u pogledu upita iz djelokruga rada Pododsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

51. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (30%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik - koordinator, voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

52. STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave. (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, sudjeluje u izradi Plana gospodarenja otpadom u jedinici lokalne samouprave, sudjeluje na uspostavi i funkcioniranju sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, na uspostavi i funkcioniranju sustava za evidentiranje lokacija odbačenog otpada, u funkcioniranju Informacijskog sustava gospodarenja otpadom, priprema izvješće za Gradonačelnika o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama (5%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove kojemu povjeri viši savjetnik - koordinator, voditelj odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, sanitarne, pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

53. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave. (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (20%)
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik-koordinator, voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

54. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 10

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje obavljanje ugostiteljske djelatnosti u dijelu koji se odnosi na nadzor neovlaštenog kampiranja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, propisa kojima se uređuje zaštita od svjetlosnog onečišćenja iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kiosaka, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (60%)
- vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odsjeka te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva, sudjeluje u radu komunalnih i trgovačkih društava i proračunskih korisnika iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik-koordinator, voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske, sanitarne ili druge tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

55. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ODSJEKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema, skenira i povezuje u aplikaciju urudžbene predmete Odsjeka, prima poštu, te vrši internu dostavu i otpremu pismena, obavlja prijepis i unos podataka u informatička sredstva te nabavlja uredski materijal (60%)
- vodi evidenciju o prisustvovanju službenika na radu i izrađuje sva propisana izvješća (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

56. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi radom Odsjeka, planira, organizira i koordinira rad unutar Odsjeka uputama i savjetima za rad i obavlja nadzor nad radom službenika, vodi i rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, ovjerava račune i drugu dokumentaciju (50%)
- prima stranke te odgovara na podneske iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima Grada i odsjecima, mjesnim odborima i komunalnim i trgovačkim društvima iz nadležnosti Odsjeka u funkciji provedbe važećih akata i zakona te s državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje sa drugim državnim tijelima i ustanovama u provođenju aktivnosti na podizanju prometne kulture i prevenciji prekršaja, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka (15%)

- predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i stručne materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Odsjekom za prometno redarstvo.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odsjeka, te službenicima drugih odsjeka i upravnih odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezanim za djelokrug rada Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

57. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja sve pravne poslove za potrebe Odsjeka, izdaje obavezne prekršajne naloge i zahtjeve za dostavu podataka za fizičke i pravne osobe te prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, te surađuje sa Upravnim odjelom za financije vezano za povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava (50%)
- vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Financijskom agencijom i Poreznom upravom, surađuje sa Prekršajnim sudom i zastupa Odsjek u pravnim stvarima (20%)
- prati pravne propise koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka za prometno redarstvo i sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka (5%)
- prima stranke te odgovara na predstavljanje građana, izrađuje pravna mišljenja i akte iz nadležnosti Odsjeka te provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova obuhvaća vođenje postupka prisilne naplate i prekršajnog postupka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim odjelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i zakonitost u postupanju prilikom vođenja prekršajnog postupka i postupka prisilne naplate, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova

58. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u obavljanju svih pravnih poslova za potrebe Odsjeka izdaje obavezne prekršajne naloge za pravne i fizičke osobe te vodi evidenciju (upisnik) izdanih prekršajnih naloga (50%)
- prati i poduzima potrebne radnje u svezi prigovora na prekršajne naloge te zamjene novčane kazne za kaznu zatvora (25%)
- usko surađuje s Prekršajnim sudom te odgovara na pisane podneske stranaka, sudjeluje u radu trgovačkih i komunalnih društava i proračunskih korisnika u području djelatnosti Odsjeka (20%)
- obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova obuhvaća vođenje prekršajnog postupka

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem Odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: usko surađuje s Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i rokove u prekršajnom postupku te za materijalne resurse s kojima službenik radi .

59. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga (50%)
- prima dojave građana, te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva te prima stranke tijekom uredovnog vremena (20%)
- vrši nadzor nad radom prometnih redara i višeg referenta – glavnog prometnog redara, surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove

prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)

- prati protočnost prometa na području Grada i neposredno usmjerava prometne redare na upravljanje prometom (10%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički
- upravlja prometom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje pretežno rutinskih poslova vezanih uz praćenje prometa u Gradu i rad prometnih redara.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem Odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva povjerena za obavljanje poslova – uređaj Pidion, ručni pisač, moped, službeni auto

60. VIŠI REFERENT – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga te vrši nadzor nad radom prometnih redara (50%)
- prima stranke tijekom uredovnog vremena i dojave građane te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva (20%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)
- prati i analizira opće akte koji se tiču uređenja prometa (5%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički
upravlja prometom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje pretežno rutinskih poslova vezanih uz praćenje prometa u Gradu i rad prometnih redara.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem odsjeka za prometno redarstvo.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva povjerena za obavljanje poslova – uređaj Pidion, ručni pisač, moped, službeni auto

61. VIŠI REFERENT – PROMETNI REDAR ZA OBRADU PODATAKA VIDEO NADZORA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora (50%)
- obrađuje prekršaje i izdaje Obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora kao i Obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja (30%)
- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i uočenim situacijama putem video nadzora ravnatelju (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa
- prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje jednostavnih, pretežno rutinskih poslova pregledavanja potencijalnih prekršaja i sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama prema radnom nalogu nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom eventualnog pregledavanja foto/video zapisa, kao i sa strankama prilikom uvida u foto zapis spisa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova

62. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 13

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju (50%)

- izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (25%)
- neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi glavni prometni redar (10%)
- surađuje sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela nadležnim za poslove prometa i trgovačkim i komunalnim društvima i proračunskim korisnicima u poslovima prometa (10%)
- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i neposredno uočenim događajima glavnom prometnom redaru i voditelju odsjeka za prometno redarstvo te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka za prometno redarstvo i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje jednostavnijih, pretežno rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila, te premještanja istih.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama prema radnom nalogu nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Suraduje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva povjerena za obavljanje poslova – uređaj Pidion, ručni pisač, moped.