

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNIH TIJELA GRADA OMIŠA

I. URED GRADONAČELNIKA

r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja/ raspoređeni
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang			
1.	PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA				magistar prava; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim tijelom	Rukovodi Uredom gradonačelnika. Potpisuje akte iz nadležnosti upravnog tijela. Proučava i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja iz nadležnosti tijela Grada. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Vodi brigu o organiziranju rada Gradskog vijeća i pojedinih radnih tijela. Stručno pomaže u vođenju sjednica Vijeća. Brine se o izradi zapisnika i usvojenih akata Vijeća. Organizira čuvanje sjedničkog materijala. Priprema nacрте akata iz nadležnosti Ureda te prati njihovo provođenje. Suraduje s pročelnicima u pripremi i izradi odluka i drugih akata za sjednice tijela Grada. Uređuje i priprema izdavanje Službenog glasnika Grada Omiša.	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1.			
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka, osim u dijelu koji se odnosi na Odsjek za proračun i računovodstvo.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang			
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK - PROTOKOL GRADA				magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika	Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika s institucijama i građanima. Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja. Izrađuje protokol boravka gostiju u Gradu i obavlja poslove potrebne za ostvarenje boravka gostiju. Organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe Grada. Obavlja poslove službenika za informiranje prema Zakonu o pravu na pristup informacijama.	1
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
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.						
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar prava; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Obavlja poslove u vezi osnivanja i rada mjesnih odbora. Koordinira rad istih i daje pravna mišljenja i tumačenja iz domene rada mjesnih odbora. Sudjeluje u izradi akata za sjednice Vijeća i njihovih radnih tijela. Obavlja poslove iz područja radnih odnosa. Obavlja poslove iz djelokruga Grada kao jedinice lokalne samouprave koji nisu u nadležnosti nekog od upravnih odjela.	1
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU						
	II.	viši stručni suradnik	–	6.			
	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.						
	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS, upravne /ekonomske struke ili gimnazija; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove za potrebe gradonačelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka. Obavlja administrativne poslove, poslove prijema i otpreme akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju. Obavlja sve administrativne poslove za gradonačelnika.	1
4.	ADMINISTRATIVNI REFERENT I.						
	III.	referent	–	11.			
	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.						
	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS, upravne /ekonomske struke ili gimnazija; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove vođenja arhive odnosno vodi brigu o arhivskom gradivu upravnih tijela Grada Omiša - sređivanje, arhiviranje, kategorizacija, popis, odabiranje, izlučivanje. Obavlja administrativno tehničke poslove vezano za rad gradonačelnika, Gradskog vijeća i pojedinih radnih tijela (pripreme sjednica, vođenje zapisnika, arhiviranje).	1
5.	ADMINISTRATIVNI REFERENT II.						

	III.	referent	-	11.				
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.								
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta		br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS, vozač; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove vozača službenog automobila te vodi brigu o njegovom održavanju. Brine se o održavanju prostorija Gradske uprave. Obavlja poslove nabavljača i dostavljača.		1
6.	POMOĆNO-TEHNIČKI RADNIK							
	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.				
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.								
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta		br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	završena osnovna škola	Održava čistoću prostorija Gradske uprave i Vlastitog pogona.		1
7.	SPREMAČICA							
	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.				

	stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

Odsjek za proračun i računovodstvo

r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang			
8.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO				magistar ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom	Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, organizira poslove iz financiranja javnih potreba. Daje stručna obrazloženja i mišljenja u svezi raspolaganja proračunskim sredstvima. Osigurava provođenje akata gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva iz oblasti javne potrošnje. Kordinira rad djelatnika. Vodi stručne poslove u svezi izrade Gradskog proračuna, kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja. Rukovodi poslovima analize i kontrole izvršenje Gradskog proračuna, prati provedbu odluka i brine se za racionalno gospodarenje financijskim sredstvima. Rukovodi poslovima izrade izvješća, analiza i programa za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije, Ministarstva financija računalu.	1
	I.	viši rukovoditelj	-	3.			
	stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom za proračun i računovodstvo.						
	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang			
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO				magistar ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Sudjeluje u izradi financijskih, analitičkih, planskih i drugih stručnih materijala. Prati ostvarenje proračunskih prihoda kao i izvršenje proračuna te o uočenim nepravilnostima upozorava voditelja Odsjeka. Prati propise iz oblasti računovodstva te vodi brigu o njihovoj primjeni. Sudjeluje u izradi izvješća, bilanci i završnog računa proračuna. Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva proračuna: zaprima i	1

	II.	viši stručni suradnik	-	6.		kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima, kontrolira i vodi knjigu ulaznih i eventualno izlaznih računa, te vrši kontiranje i likvidaciju računa. Izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih računa i stanju potraživanja iz povjerenih analitičkih evidencija. Obavlja poslove financijskog knjigovodstva te uskladuje financijsku kartoteku sa bankovnim izvodima.	
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorijska	razina	klasifikacijski rang	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove vezane za analitičko knjigovodstvo. Uskladuje financijske kartoteke sa bankovnim izvodima. Prati ostvarenja proračuna. Sudjeluje u izradi izvješća vezanih uz stanje podmirenih obveza i dospjelih potraživanja. Prati propise vezanih za djelokrug poslova Odsjeka za proračun i računovodstvo, kao i njihovu primjenu.	1
10.	VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO						
	III.	viši referent	-	9.			
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorijska	razina	klasifikacijski rang	SSS ekonomskog struke ili gimnazija; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva proračuna: zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa te vrši kontiranje i likvidaciju računa. Izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih računa i stanju potraživanja iz povjerenih analitičkih evidencija. Vodi uredno blagajničko poslovanje. Vršiti obračun plaća, ugovora o djelu i drugih naknada te izrađuje propisana izvješća u vezi istog. Vodi poslove evidencije dugotrajne imovine.	1
11.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I						
	III.	referent	-	11.			

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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS ekonomskog struke ili gimnazija; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove analitičkog knjigovodstva proračuna: zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa te vrši likvidaciju računa. Izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih računa i stanju potraživanja iz povjerenih analitičkih evidencija te usklađuje financijsku kartoteku sa bankovnim izvodima.	1
12.	REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE II						
	III.	referent	-	11.			
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.							

II. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE, UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU OKOLIŠA

r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Rukovodi odjelom. Potpisuje akte Odjela. Proučava i rješavan ili usmjerava rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela. Izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradskih tijela – gradonačelnika i Gradskog vijeća. Organizira i koordinira rad u skladu sa zakonskim propisima,	1
13.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO STAMBENE						

DJELATNOSTI, UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU OKOLIŠA					organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim tijelom	odlukama Gradskog vijeća i Gradskog poglavarstva. Priprema odluke i druge akte iz nadležnosti Odjela. Organizira i vodi pojedina radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika.	
I.	glavni rukovoditelj	-	1.				
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka,							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar prava; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja pravne i stručne poslove u vezi s gospodarenjem imovinom Grada. Utvrđuje i vodi evidenciju cjelokupne imovine Grada, kako nekretnina tako i pokretnina. Priprema akte iz djelokruga upravljanja imovinom. Po potrebi sudjeluje i vodi radna tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika.	1
14.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE						
	II.	savjetnik	-	5.			
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada Omiša te provodi sve pojedinačne postupke nabave kao i sklapanje ugovora o nabavi za potrebe Grada. Vodi poslove oko zakupa poslovnih prostora – priprema, sklapanje ugovora, poduzimanje mjera radi naplate istih redovnim ili sudskim putem. Sudjeluje u pripremi programa vezano za provedbu Zakona o komunalnom gospodarstvu.	1
15.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I ZAKUP						
	II.	savjetnik	-	5.			

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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar geodezije; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen stručni ispit	Osniva i vodi katastar vodova. Osniva i vodi izvornu evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva. Obavlja sve geodetske poslove za potrebe Grada Omiša.	1
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODEZIJU						
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove prema Zakonu o prostornom uređenju, Zakonu o zaštiti prirode, Zakonu o zaštiti okoliša, Zakonu o gradnji. Koordinira i nadzire izradu urbanističke i tehničke dokumentacije. Vodi brigu o lokacijama za odlaganje otpadnih tvari i komunalnog otpada, zaštiti prirode i kulturne baštine. Nadzire radove u komunalnoj infrastrukturi. Vrši obračun za potrebe izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu.	1
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE, UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU OKOLIŠA I.						
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
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							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar prava; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja sve pravne poslove u postupcima evidentiranja postojeće komunalne infrastrukture na području Grada Omiša, te rješava upravne akte vezane za korištenje komunalne infrastrukture. Obavlja sve poslove vezane za evidenciju i potrebu usklađivanja zemljišta prema starom i novom premjeru. Inicira izradu geodetskih elaborata te, s tim u vezi, pokretanje	1
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU						

	II.	viši stručni suradnik	.	6.		postupaka radi uređivanja imovinsko pravnih odnosa na postojećoj komunalnoj infrastrukturi. obavlja imovinsko pravne poslove u vezi održavanja i izgradnje javne rasvjete. Suraduje s ostalim upravnim tijelima i službenicima, posebno unutar ovog Upravnog odjela, te pomaže u koordinaciji i nadzoru poslova iz svog djelokruga, a vezanih za održavanje javno prometnih površina i nerazvrstanih cesta.	
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							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili građevinske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Vodi postupke i izrađuje akte vezano za koncesijska odobrenja. Donosi rješenja o određivanju kućnih brojeva. Koordinira i nadzire poslove na održavanju javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta. Obavlja poslove u vezi održavanja i izgradnje javne rasvjete i energetske učinkovitosti. Vodi knjigu nabavke građevinskog materijala za potrebe komunalnog opremanja rada. Organizira i vodi rad pojedinih radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika.	1
19.	VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU						
	II.	viši stručni suradnik	-	6.			
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS ekonomske ili upravne struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Priprema podatke i izrađuje rješenja o obvezi plaćanja komunalne i vodne naknade za stambene i poslovne prostore kao i spomeničke rente, te provodi postupak naplate redovnim ili prisilnim putem. Daje prijedloge kod donošenja odluka o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti.	1
20.	REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU						
	III.	referent	-	11.			
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS ekonomske ili upravne struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja sve poslove vezano za kupoprodaju stanova na kojima postoji stanarsko pravo (praćenje naplate, utuženja, izračun i sastavljanje ugovora radi prekida obročne otplate, potvrde i brisovna očitovanja). Izrađuje rješenja o naknadi za priključivanje na objekte komunalne infrastrukture, rješenja o komunalnom doprinosu i ugovore o privremenom korištenju javno-prometnih površina te prati i poduzima mjere radi naplate istih.	1	
21.	REFERENT ZA OSTALE PRIHODE IZ DJELOKRUGA KOMUNALNOG GOSPODARSTVA							
	III.	referent	-	11.				
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.								
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	SSS ekonomske/ upravne struke ili gimnazija; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove prijepisa. Vodi zapisnike sjednica radnih tijela. Obavlja sve administrativno uredske poslove u Odjelu.	1	
22.	ADMINISTRATIVNI REFERENT							
	III.	referent	-	11.				
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.								
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	kategorijska	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke; najmanje 3 godine radnog iskustva u struci	Nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirana komunalna djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, deponija otpada, zelenih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštiti voda. Vodi upravni postupak i donosi rješenja na temelju navedenih akata, te naplaćuje kazne na licu mjesta.	1	
23.	STRUČNI SURADNIK – VIŠI KOMUNALNI REDAR							

	III.	stručni suradnik	-	8.		Prati rad komunalnog redara i daje mu upute za rad.	
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorijska	razina	klasifikacijski rang	SSS, tehničke ili društvene struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirana komunalna djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, deponija otpada, zelenih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštiti voda. Vodi upravni postupak i donosi rješenja na temelju navedenih akata, te naplaćuje kazne na licu mjesta. Vrši premjeravanje objekata radi utvrđivanja površine istih u svrhu obračuna visine komunalne naknade, vodi zapisnik i postupak dostave zapisnika strankama, te sve poslove s tim u vezi. Dostavlja podatke službi koja donosi rješenja o visini komunalne naknade. Na zahtjev službe koja donosi rješenja o naplati komunalne naknade, a povodom žalbe stranke, vrši provjeru premjeravanja i navoda stranke i o tome sačinjava zapisnik. Vrši evidenciju kuća za odmor i temeljem iste predlaže listu koja će biti dostavljena poreznoj upravi radi naplate proeza na kuće za odmor.	3
24.	KOMUNALNI REDAR						
	III.	referent	-	11.			
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.							

III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorijska	potkategorijska	razina	klasifikacijski rang	magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke;	Rukovodi Odjelom. Potpisuje akte Odjela. Obavlja najsloženije upravno-pravne, analitičko-normativne, financijsko planske i druge stručne poslove, informatičke, opće i	1

25.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI				najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim tijelom	administrativne poslove koji se odnose na – rukovođenje odjelom te obradu, analizu, pripremu, predlaganje, izvršavanje, rješavanje u postupku, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju, administriranje i uredsko poslovanje u gospodarstvu i društvenim djelatnostima.	
	I.	glavni rukovoditelj	-	1.			
stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja , uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje i provedbu odluka.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategori-ja	potkate-gorija	razina	klasifi-ka- cijski rang	magistar kineziologije; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja složenije upravno-pravne, analitičko-normativne, financijsko-planske i drugi stručne poslovi koji se donose na obradu, analizu, pripremu, predlaganje, izvršavanje, rješavanje u postupku, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju, administriranje i uredsko poslovanje u športu, tjelesnoj kulturi i tehničkoj kulturi.	1
26.	SAVJETNIK ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU						
	II.	savjetnik	-	5.			
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.							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategori-ja	potkate-gorija	razina	klasifi-ka- cijski rang	magistar ili stručni specijalist ekonomske struke; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; aktivno znanje engleskog jezika;	Obavlja složenije upravno-pravne, analitičko-normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove, informatičke, opće i administrativne poslove koji se odnose na obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju, administriranje i uredsko poslovanje u gospodarstvu (poticanje malog i srednjeg poduzetništva; poljoprivreda i poljoprivredno zemljište, šumarstvo i lovstvo; ugostiteljstvo i turizam; industrija, energetika i mineralne sirovine; promet i veze;	1
27.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO						

				osposobljenost za upravljanje projektima financiranim iz EU fondova	prijevoz putnika; obrtništvo i zadrugarstvo; poslovanje društava u vlasništvu; poslovne zone, centri, tehnološki parkovi i poduzetnički inkubatori; stečajevi i likvidacije; zaštita potrošača i cijene; statistika i kretanja u gospodarstvu; elementarne nepogode i štete; strategije, planovi i mjere razvoja; praćenje propisa, prakse i natječaja te priprema projekata za apliciranje na županijske, državne i EU fondove; priprema projekata javno-privatnog partnerstva; drugi poslovi određeni zakonom i propisom		
	II.	viši stručni suradnik		6.			
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							
r.br.	naziv radnog mjesta				potrebno stručno znanje	opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina	klasifikacijski rang	magistar prava; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Obavlja složenije upravno-pravne, analitičko-normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove, informatičke, opće i administrativne poslove koji se odnose na obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju, administriranje i uredsko poslovanje u društvenim djelatnostima (ustanove, socijalna skrb, predškolski odgoj i naobrazba) i zaštita potrošača.	1
28.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI						
	II.	viši stručni suradnik		6.			
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.							