



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA OMIŠA

OMIŠ, 14. ožujka 2022. godine

BROJ 3

S A D R Ź A J

Stranica

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Omiša.....1
2. Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti35

Na temelju članka 4., stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) te članka 9. Odluke o ustroju upravnih tijela gradske uprave Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 1/04, 5/06, 6/09 i 1/21) na prijedlog pročelnika te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Omiša, dana 11. ožujka 2022. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu gradske uprave Grada Omiša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Omiša (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela gradske uprave Grada Omiša (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

U gradskoj upravi Grada Omiša ustrojena su sljedeća upravna tijela:

1. Ured gradonačelnika,
2. Upravni odjel za komunalno stambene djelatnosti, uređenje prostora i zaštitu okoliša,
3. Upravni odjel za gospodarstvo i društvene djelatnosti.

Odsjeci, kao unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se u Uredu Gradonačelnika i Upravnom odjelu za komunalno stambene djelatnosti, uređenje prostora i zaštitu okoliša.

Članak 5.

U Uredu gradonačelnika ustrojava se Odsjek za proračun i računovodstvo.

U Odsjeku za proračun i računovodstvo obavljaju se poslovi izrade i izvršenja proračuna te ostali poslovi vezani za prihode i financiranje Grada.

Članak 6.

U Upravnom odjelu za komunalno stambene djelatnosti uređenje prostora i zaštitu okoliša ustrojavaju se:

- Odsjek za javnu nabavu i naknade,
- Odsjek za upravljanje javnim površinama i redarstvo,

- Odsjek za imovinsko pravne poslove,
- Odsjek za prostorno planiranje, pomorsko dobro i zaštitu okoliša.

U Odsjeku za javnu nabavu i naknade obavljaju se poslovi:

- utvrđivanja i naplate komunalne i vodne naknade te komunalnog doprinosa i poreza na kuće za odmor,
- javne nabave (izrada plana nabave, provođenje pojedinačnih postupaka javne nabave male i velike vrijednosti, sklapanje ugovora o javnoj nabavi, priprema odgovore na žalbe u žalbenim postupcima),
- Izrade općih akta iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva.

U Odsjeku za upravljanje javnim površinama i redarstvo obavljaju se poslovi:

- upravljanja, korištenja i zaštite javnih površina,
- provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona i akata kojima se regulira komunalna djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, deponija otpada, zelenih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštiti voda,
- izrada općih akata iz područja vezanog za korištenje i upravljanje javnim površinama i prometom.

U Odsjeku za imovinsko pravne poslove obavljaju se poslovi:

- u vezi sređivanje stanja i evidencije nekretnina i komunalne infrastrukture,
- priprema prijedloge ugovora i općih akata,
- vođenja postupaka vezano za gospodarenje nekretninama (kupoprodaja, zamjena, izvlaštenja, zakup poslovnih prostora).

U Odsjeku za prostorno planiranje, pomorsko dobro i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi:

- izrade i evidentiranja prostornih planova svih razina,
- koordinacije glavnim gradskim projektima,
- pripreme izvješća o stanju u prostoru i predlaganja mjera unapređenja,
- koordinacije radova na uređenju i zaštiti pomorskog dobra,
- izdavanja koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a voditelj odsjeka odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku. A voditelj odsjeka pročelniku.

Članak 8.

U razdoblju od upražnjenog radnog mjesta do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za (privremeno) obavljanje poslova pročelnika. Ovlašteni službenik mora ispunjavati propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika upravnog tijela.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Postupak prijema u upravna tijela provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Ured gradonačelnika.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za objavu oglasa ili natječaja za prijam službenika i namještenika, a u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je 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 u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima duže odsutan ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine rada sa stranka te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u prostorije gradske uprave te na web stranici Grada.

Članak 14.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u rokovima i na način propisanim zakonom.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 10/10, 2/12, 4/13, 10/13, 5/14, 9/14, 12/14, 9/15, 1/16, 5/18, 6/19, 7/19, 9a/20, 3a/21 i 8/21).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u "Službenom glasniku Grada Omiša".

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

KLASA: 024-04/22-01/03
URBROJ: 2181-7-03/1-22-5
Omiš, 11. ožujka 2022. godine

Gradonačelnik
Ivo Tomasović, dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. URED GRADONAČELNIKA

redni broj i naziv radnog mjesta					
1. PROČELNIK UREDA GRADONAČELNIKA					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje upravnim tijelom - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi uredom - Priprema nacрте općih akata iz nadležnosti ureda - Organizira provođenje općih akata predstavničkog i izvršnog tijela u nadležnosti ureda - Proučava i usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja iz nadležnosti ureda - Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama kao i o prestanku službe, za službenike i namještenike ureda gradonačelnika 					40
<ul style="list-style-type: none"> - Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s konstituiranjem i radom Gradskog vijeća - Pruža stručnu pomoć u vođenju sjednica Gradskog vijeća - Suraduje s pročelnicima u pripremi i izradi odluka i drugih akata za sjednice Gradskog vijeća - Uređuje i priprema izdavanje Službenog glasnika Grada Omiša 					25
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne poslove iz područja službeničkih odnosa i to poslove vezane uz objavu natječaj, oglasa i javnih poziva i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu postupaka prijma - Stručno obrađuje predmete iz službeničkih odnosa do donošenja rješenja o pravima i obvezama kao i o prestanku službe, za službenike i namještenike drugih upravnih tijela i vlastitog pogona - Vodi propisane evidencije o službenicima i namještenicima 					25
<ul style="list-style-type: none"> - Organizira provođenje izbora za mjesne odbore - Ostali poslove po nalogu gradonačelnika 					10
Složenosti poslova:					
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća.					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti upravnog tijela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

redni broj i naziv radnog mjesta

2. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I INFORMIRANJE

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Protokolarni poslovi za potrebe dužnosnika i Gradskog vijeća - 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 					70
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi službenika za informiranje i drugi poslovi povezani uz primjenu zakona o pravu na pristup informacijama - Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga svog rada 					20
<ul style="list-style-type: none"> - Ostali poslove po nalogu pročelnika 					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka					

redni broj i naziv radnog mjesta					
3. REFERENT - ADMINISTRATOR I					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, upravne/ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Državni stručni ispit - Stručni ispit za djelatnike u pismohranama 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Administrativni poslovi za potrebe gradonačelnika - Poslovi u vezi s uspostavom kontakta s gradonačelnikom (stanake i telefonski pozivi) 					20
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi pisarnice (primanje i pregled, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata) 					75
<ul style="list-style-type: none"> - Ostali poslovi po nalogu pročelnika 					5
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj komunikacije koji uključuje redovne kontakte sa službenicima upravnim tijela Grda, kontakte s pravnim osobama i građanima.					
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.					

redni broj i naziv radnog mjesta					
4. REFERENT - ADMINISTRATOR II					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, upravne/ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Državni stručni ispit - Stručni ispit za djelatnike u pismohranama 	1

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	%
- Administrativno- tehnički poslove vezano za rad Gradskog vijeća: priprema i slanje materijala za sjednice, vođenje zapisnika, uvezivanje usvojenih akata Gradskog vijeća i službenih glasnika	30
- Vođenje zapisnika/promemorija sjednica ili sastanaka održavanih u Uredu	
- Urudžbiranje e-računa	30
- Stručni i administrativno-tehničke poslovi arhive (sređivanje, arhiviranje, kategorizacija, popis, odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva)	30
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika	10
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima upravnih tijela Grada, te povremene kontakte s članovima Gradskog vijeća i građanima kontakte unutar Ureda i s drugim upravnim tijela.	
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika .	

redni broj i naziv radnog mjesta					
5. SPREMAČ					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	- osnovna škola	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Održavanje čistoće prostora koje koriste upravnih tijela te opreme i namještaja u istima					95
- Po završetku rada kontrolira je su li isključeni svi električni uređaji i rasvjeta, zatvoreni svi prozori i vrata i u tom smislu poduzima potrebne mjere					
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					5
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

ODSJEK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO

redni broj i naziv radnog mjesta					
6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka. - Koordinira obavljanje radnih procesa. 					20
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					20
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi stručne poslove u svezi izrade Gradskog proračuna, kao i svih odluka, zaključaka i pravilnika iz područja financijskog poslovanja. - Vodi stručne poslove u vezi izrade izvještaja o izvršenju proračuna za Gradsko vijeće Grada Omiša. 					40
<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže službenicima odsjeka na najsloženijim predmetima 					10
<ul style="list-style-type: none"> - Voditelj i koordinator sustava FMC - financijsko upravljanje i kontrola 					5
<ul style="list-style-type: none"> - Ostali po nalogu pročelnika i gradonačelnika 					5
Stupanj složenosti poslova:					
Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih problema.					
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.					
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 Odsjekom					

redni broj i naziv radnog mjesta					
7. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	-	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Rukovodi poslovima izrade financijskih izvještaja – periodičnih i završnog računa proračuna. Sudjeluje u izradi izvješća, analiza i programa za potrebe Odsjeka. Prati propise iz oblasti računovodstva te vodi brigu o njihovoj primjeni.					25
- Rukovodi poslovima analize i kontrole izvršenje Gradskog proračuna i prati provedbu odluka te izvršenje proračuna na prihodnoj strani					10
- Obavlja poslove financijskog knjigovodstva te usklađuje financijske kartice sa salda kontima kupaca.					25
- Vršiti obračun plaća te izrađuje propisana izvješća u vezi istog.					25
- Vodi poslove evidencije dugotrajne imovine.					10
- Ostali poslovi po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika					5
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.					

redni broj i naziv radnog mjesta					
8. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Državni stručni ispit 	1

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	%
- Obavlja poslove vezane za analitičko knjigovodstvo. Usklađuje analitiku dobavljača sa karticama obveza u glavnoj knjizi. - Sudjeluje u izradi izvješća vezanih uz stanje podmirenih obveza.	40
- Prati izvršavanje ugovora javne nabave.	20
- Prati propise vezanih za djelokrug poslova Odsjeka za proračun i računovodstvo, kao i njihovu primjenu u djelokrugu povjerenih poslova.	10
- Vršiti obračun ugovora o djelu i drugih naknada te izrađuje propisana izvješća u vezi istog.	20
- Vodi uredno blagajničko poslovanje.	5
- Vršiti obračun PDV-a - Vršiti obračun ugovora o djelu i drugih naknada te izrađuje propisana izvješća u vezi istog.	5
stupanj složenosti: Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslova 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnih odjela 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.	

redni broj i naziv radnog mjesta					
9. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	- SSS ekonomska/upravna struka ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente					30

- Kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa te vrši likvidaciju računa	30
- Usklađuje financijsku kartoteku sa bankovnim izvodima	15
- Priprema naloge za plaćanje	10
- Vodi uredno blagajničko poslovanje.	5
- Vršiti obračun PDV-a	5
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	
Stupanj komunikacije koji uključuje redovne kontakte sa službenicima upravnim tijela Grda, kontakte s pravnim osobama i građanima	
Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika	

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

redni broj i naziv radnog mjesta					
10. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO STAMBENE DJELATNOSTI UREĐENJE PROSTORA I ZAŠTITU OKOLIŠA					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I	Glavni rukovoditelj	-	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske, pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za upravljanje upravnom tijelom - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Rukovodi odjelom.					20

- Donosi rješava o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama kao i o prestanku službe, za službenike Odjela	
- Proučava i rješavan ili usmjerava rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela.	15
- Izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradskih tijela – Gradonačelnika i Gradskog vijeća.	10
- Organizira i koordinira rad u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Gradskog vijeća	25
- Priprema odluke i druge akte iz nadležnosti Odjela	15
- Organizira i vodi pojedina radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika	5
- Ostali poslovi po nalogu Gradonačelnika	10
Složenosti poslova:	
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća.	
Samostalnost u radu:	
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela–stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	
Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti upravnog tijela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	

redni broj i naziv radnog mjesta					
11. SAVJETNIK ZA UREĐENJE PROSTORA I NADZOR GRADNJE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Izrađuje troškovnike za izgradnju i/ili rekonstrukciju objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada.					20

- Nadzire i koordinira nabavu i ugradnju građevinskog materijala pri gradnji i rekonstrukciji objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada.	45
- Vodi postupke ishoda lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola kao i dozvola za uklanjanje građevina.	10
- Vršiti obračun za potrebe komunalnog doprinosa.	5
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije	10
- ostali poslovi po nalogu pročelnika	10
stupanj složenosti:	
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.	

redni broj i naziv radnog mjesta					
12. STRUČNI SURADNIK ZA UREĐENJE PROSTORA I NADZOR GRADNJE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	<ul style="list-style-type: none"> - stručni ili sveučilišni prvostupnik građevinske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Izrađuje troškovnike za izgradnju i ili rekonstrukciju objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada. Nadzor i koordinacija nabave i ugradnje građevinskog materijala pri gradnji i rekonstrukciji objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada					30
- Nadzire i koordinira nabavu i ugradnju građevinskog materijala pri gradnji i rekonstrukciji objekata komunalne infrastrukture i ostalih objekata u vlasništvu Grada					40
- Vodi postupke ishoda lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola kao i dozvola za uklanjanje građevina.					10
- Izdaje potvrde glavnih projekata					10
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					10

<p>stupanj složenosti:</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslova s ograničenim borjem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>
<p>samostalnost u radu</p> <p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.</p>
<p>stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnih odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>
<p>stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>

redni broj i naziv radnog mjesta					
13. REFERENT - ADMINISTRATOR					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske/upravne struke ili gimnazija - najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Obavlja sve administrativno uredske poslove u Odjelu					40
- Otprema i razvrstava poštu					40
- Vodi zapisnike sjednica radnih tijela					10
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					10
<p>Stupanj složenosti:</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih postupaka</p>					
<p>Samostalnost u radu:</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>					
<p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p>					
<p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>					

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I NAKNADE

redni broj i naziv radnog mjesta					
14. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU I NAKNADE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Viši rukovoditelj	–	3.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim po-slovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - državni stručni ispit - certifikat u javnoj nabavi 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka					10
- Organizira poslove vezane za utvrđivanje i naplatu komunalne i vodnu naknade te komunalnog doprinosa					30
- Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz područja komunalnog gospodarstva					5
- Obavlja sve poslove vezano za primjenu Zakona o javnoj nabavi (izrada plana nabave, provođenje pojedinačnih postupaka javne nabave male i velike vrijednosti, sklapanje ugovora o javnoj nabavi, priprema odgovore na žalbe u žalbenim postupcima)					30
- Sudjeluje u edukaciji potrebnoj za održavanje certifikata javne nabave					5
- Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja javne nabave i komunalnog gospodarstva					5
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					5
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					10
Stupanj složenosti poslova:					
Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih problema.					
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.					
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 Odsjekom					

redni broj i naziv radnog mjesta					
15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	- magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Poslovi vezano za primjenu Zakona o javnoj nabavi: sudjeluje u izradi plana nabave, provedbi pojedinačnih postupaka javne nabave male i velike vrijednosti te u sklapanju ugovora o javnoj nabavi					45
- Sudjeluje u edukaciji potrebnoj za stjecanje i održavanje certifikata javne nabave					5
- Sudjeluje u pripremi i izradi općih akata iz područja javne nabave					5
- Provodi složenije postupke, rješava po žalbama i priprema opće akte vezano za naknade i doprinose iz područja komunalnog gospodarstva					25
- Sudjeluje u pripremi podataka radi održavanja WebGIS sustava					5
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					5
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
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					

redni broj i naziv radnog mjesta					
16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Stručni suradnik	–	6.	- magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke	1

				- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Provodi postupak donošenja i naplate rješenja o komunalnom doprinosu					45
- Obavlja poslove vezano za kupoprodaju stanova na kojima postoji stanarsko pravo					10
- Priprema podatke za izradu programa izgradnje komunalne infrastrukture					5
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					5
- Izrađuje i vodi evidenciju ugovora o korištenju javno-prometnih površina					15
- Provodi postupke donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina					10
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
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					

redni broj i naziv radnog mjesta					
17. REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	- SSS ekonomske , upravne struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Izrađuje rješenja o komunalnoj naknadi...					40

- Kontinuirano vodi i ažurira evidenciju o obveznicima komunalne naknade	30
- Organizira terenska snimanja objekta i vrši reviziju podataka o objektima	15
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije	5
- ostali poslovi po nalogu nadređenog službenika i pročelnika	10
stupanj složenosti:	
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih postupaka	
samostalnost u radu:	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
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	

redni broj i naziv radnog mjesta					
18. REFERENT ZA VODNU NAKNADU I POREZ NA KUĆE ZA ODMOR					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	-	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske, upravne struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Izrađuje rješenja o vodnoj naknadi i porezna rješenja za kuće za odmor					45
- Kontinuirano vodi i ažurira evidenciju o obveznicima vodne naknade					20
- Kontinuirano vodi i ažurira evidenciju o obveznicima poreza na kuće za odmor					20
- Priprema izvješća i vodi propisane evidencije					5
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih postupaka					
samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela					

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

redni broj i naziv radnog mjesta					
19. REFERENT ZA PRIHODE PO NAKNADAMA					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske , upravne struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Prati prihode i naplatu po svim naknadama i porezu na kuće za odmor te priprema podatke za postupke naplate					30
- Vodi postupke ovrhe					55
- Priprema izvješća i vodi propisane evidencije					5
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih postupaka					
samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela					
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					

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE JAVNIM POVRŠINAMA I REDARSTVO

redni broj i naziv radnog mjesta					
20. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM POVRŠINAMA I REDARSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka					10
- Organizira poslove vezane za upravljanje, korištenje i zaštitu javnih površina					40
- Sudjeluje u rješavanju pitanja iz područja komunalnog gospodarstva te vodi i rješava složenije i najsloženije upravne predmete iz tog područja					10
- Rukovodi komunalnim redarstvom					10
- Priprema prijedloge općih akata iz područja vezanog za korištenje i upravljanje javnim površinama i prometom					10
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					10
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					10
složenosti poslova:					
Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjenu informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama					

redni broj i naziv radnog mjesta					
21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona i akata kojima se regulira komunalna djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, deponija otpada, zelenih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštiti voda					35
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja na temelju navedenih akata te naplaćuje kazne na licu mjesta					30
- Priprema ugovore o korištenju javnih površina, vodi složenije upravne poslove iz područja komunalnog redarstva					25
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
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					

redni broj i naziv radnog mjesta					
22. REFERENT – KOMUNALNI REDAR					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - vozački ispit B kategorije 	4
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i drugih zakona i akata kojima je regulirana komunalna djelatnost u smislu korištenja javno prometnih površina, deponija otpada, zelenih površina, izgleda pročelja zgrada, zaštiti voda.					30
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja na temelju navedenih akata, te naplaćuje kazne na licu mjesta					25
- Vršiti premjeravanje objekta radi utvrđivanja površine istih u svrhu obračuna komunalne i vodne naknade, koncesijskih odobrenja i poreza na kuće za odmor					15
- Vodi zapisnik i postupak dostave zapisnika strankama te sve poslove s tim u vezi					10
- Dostavlja podatke službi koja donosi rješenja o naplati naknada, a povodom žalbe stranke, vrši provjeru premjeravanja i navoda stranke i o tome sačinjava zapisnik					10
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
Stupanj složenosti poslova:					
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih postupaka					
samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te čestu komunikaciju sa strankama					
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					

redni broj i naziv radnog mjesta					
23. REFERENT – PROMETNI REDAR					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Referent	–	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje ili gimnazija - stručna osposobljenost za poslove prometnog redara - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - vozački ispit A i B kategorije 	2
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom.					35
- Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama					25
- Naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu					20
- Izrađuje izvješća i zapisnike					10
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
Stupanj složenosti poslova:					
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih postupaka					
samostalnost u radu:					
stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika					
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te čestu komunikaciju sa strankama					
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					

ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

redni broj i naziv radnog mjesta					
24. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - pravosudni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka					10
- Organizira i obavlja poslove vezano za sređivanje stanja i evidenciju nekretnina					15
- Priprema prijedloge složenih ugovora i općih akata					20
- Vodi postupke vezano za gospodarenje nekretninama (kupoprodaja, zamjena, izvlaštenja, i sl.)					30
- Zastupa Grad pred pravosudnim tijelima					9
- Po potrebi sudjeluje i vodi radna tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika					1
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					5
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					10
složenosti poslova:					
Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjenu informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama					

redni broj i naziv radnog mjesta					
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Obavlja pravne poslove u postupcima evidentiranja imovine Grada Omiša					25
- Priprema prijedloge ugovora i općih akata					15
- Priprema i provodi postupke zakupa poslovnih prostora					20
- Provodi ostale postupke vezano za gospodarenje nekretninama					15
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					15
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
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					

redni broj i naziv radnog mjesta					
26. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	%
- Obavlja sve pravne poslove u postupcima evidentiranja nerazvrstanih cesta	20
- Obavlja poslove vezano za usklađivanje zemljišta prema starom i novom premjeru	20
- Koordinira poslove vezano za pregled i ovjeru geodetskih elaborata	30
- Evidentira i prati podatke o korisnicima el. brojila i vodovodnih priključaka i potrošnju energenata	5
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije	5
- Obavlja sve poslove vezane za evidenciju komunalne infrastrukture	10
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
stupanj složenosti:	
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 redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
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	

ODSJEK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, POMORSKO DOBRO I ZAŠTITU OKOLIŠA

redni broj i naziv radnog mjesta					
27. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, POMORSKO DOBRO I ZAŠTITU OKOLIŠA					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Rukovoditelj	1.	4.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka					10
- Koordinira glavnim gradskim projektima					5
- Priprema izvješća o stanju u prostoru i predlaže mjere unapređenja					20
- Sudjeluje u projektima predviđenim za financiranje iz EU fondova					5
- Sudjeluje u rješavanju najsloženijih problema u Odsjeku					40
- Priprema stručna izvješća i vodi propisane evidencije					10
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika					10
složenosti poslova:					
Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjenu informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama					

redni broj i naziv radnog mjesta					
28. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Vodi postupke ishoda lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola kao i dozvola za uklanjanje građevina...					20
- Priprema parcelacijske elaborate					5
- Sudjeluje u izradi i realizaciji prometnih rješenja					25
- Koordinira radove na uređenju pomorskog dobra					25
- Izdaje potvrde glavnih projekata					15
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka					

redni broj i naziv radnog mjesta					
29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I POMORSKO DOBRO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Vodi postupke izdavanja koncesijskih odobrenja.					50
- Koordinira zaštitom pomorskog dobra					10
- Poduzima mjere vezane za imovinski aspekt glavnih projekta					5
- Obavlja poslove vezano za granice naselja, mjesnih odbora i vezano za kućne brojeve					15
- Obavlja pravne poslove iz područja prostornog planiranja					5
- Vodi postupke izrade općih akata i ugovora					5
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
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					

redni broj i naziv radnog mjesta					
30. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Stručni suradnik	–	8.	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Vodi postupke izrade i evidentiranja prostornih planova svih razina....					25
- Vodi evidenciju i priprema izvješća o inicijativama za promjenu prostornih planova					25
- Izdaje lokacijske informacije i omogućava uvid u prostorne planove					10
- Sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru					5
- Provođi postupak izdavanja potvrda glavnih projekata					20
- Sudjeluje u postupcima ishoda lokacijskih i građevinskih dozvola.					5
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslova s ograničenim borjem 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 stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnih odjela 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					

III. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

redni broj i naziv radnog mjesta					
31. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za upravljanje upravnim tijelom - državni stručni ispi 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi Odjelom (5%). - Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama kao i o prestanku službe za službenike ovog upravnog odjela (1%). 					6
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja najsloženije upravno-pravne (35%), analitičko-normativne (25%), financijsko planske (10%) i druge stručne poslove (10%), informatičke, opće i administrativne poslove (5%) 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. 					85
<ul style="list-style-type: none"> - Ostali poslovi po nalogu gradonačelnika 					9
Složenosti poslova:					
Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća.					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:					
Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti upravnog tijela koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					

redni broj i naziv radnog mjesta					
32. SAVJETNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist kineziologije - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Državni stručni ispit 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Obavlja složenije upravno-pravne (10%), analitičko-normativne (5%), financijsko-planske (30%) i drugi stručne poslovi koji se donose na obradu, analizu, pripremu, predlaganje, izvršavanje, rješavanje u postupku, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju (30%), administriranje i uredsko poslovanje u športu, tjelesnoj kulturi i tehničkoj kulturi (15%).					90
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika 10%					10
stupanj složenosti:					
Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:					
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka.					

redni broj i naziv radnog mjesta					
33. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Savjetnik	–	5.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit - aktivno znanje engleskog jezika - osposobljenost za upravljanje projektima financiranim iz EU-fondova 	1

Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	%
- 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 (2%); poljoprivreda i poljoprivredno zemljište (2%), šumarstvo i lovstvo (2%); ugostiteljstvo i turizam (2%); industrija, energetika i mineralne sirovine (2%); promet i veze (2%); prijevoz putnika (2%); obrtništvo i zadrugarstvo (2%); poslovanje društava u vlasništvu (2%); poslovne zone, centri, tehnološki parkovi i poduzetnički inkubatori (2%); stečajevi i likvidacije (2%); zaštita potrošača i cijene (2%); statistika i kretanja u gospodarstvu (2%); elementarne nepogode i štete (2%); strategije, planovi i mjere razvoja (5%); praćenje propisa, prakse i natječaja te priprema projekata za apliciranje na županijske, državne i EU fondove; priprema projekata javno-privatnog partnerstva (50%); drugi poslovi određeni zakonom i propisom (7%)	90
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika (10%)	10
stupanj složenosti: Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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 pojedinačnih odluka	

redni broj i naziv radnog mjesta					
34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	–	6.	- magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Obavlja složenije upravno-pravne, analitičko-normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove (20%), informatičke, opće i administrativne poslove (20%) koji se odnose na izradu, obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, statistiku, evidenciju, inventarizaciju, administriranje i uredsko poslovanje u društvenim djelatnostima i sustavu sigurnosti građana (30%) te poslovi					90

na provedbi takvih programa i projekata financiranih bespovratnim sredstvima EU i nacionalnih fondova (20%)	
- Ostali poslove po nalogu pročelnika (10%)	10
stupanj složenosti: Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
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..	

redni broj i naziv radnog mjesta					
35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	- magistar ili stručni specijalist društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Obavlja složene stručne poslove iz područja društvenih znanosti koji se odnose na pravne, ekonomske, javno upravljačke, informatičke, komunikacijske, socijalne, sigurnosno-obrambene, demografske, pedagoške, kineziološke, sociološke, opće i administrativne poslove za obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju, inventarizaciju, administriranje i uredsko poslovanje u gospodarstvu (30%) (strateško planiranje, fiskalna odgovornost, proračun, državne potpore, donacije, regionalni i ruralni razvoj, EU i nacionalni fondovi, cijene i zaštita potrošača, statistika, obrada šteta i naknada, osiguranja, potporne institucije) i društvenim djelatnostima (40%) (socijalna skrb, zdravlje, demografija, sport, kultura, zaštita i sigurnost, odgoj i obrazovanjem, financiranje korisnika javnih potreba), te obavljanje administrativnih poslova na obradi projekata koji se financiraju bespovratnim sredstvima EU, nacionalnih i drugih fondova (20%).					90
- Ostali poslovi po nalogu pročelnika /10%/					10
stupanj složenosti: Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

Na temelju članka 4., stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 43. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00 i 59/01) i članka 39. Statuta Grada Omiša ("Službeni glasnik Grada Omiša", broj 4/09, 9/10, 2/13, 10/13, 1/18 i 2/21), Gradonačelnik Grada Omiša na prijedlog upravitelja Vlastitog pogona, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, dana 11. ožujka 2022., donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih

djelatnosti na području Grada Omiša (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), naziv i opis poslova radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto.

Članak 2.

Djelokrug poslova, način rada i upravljanje Vlastitog pogona određeno je Odlukom o osnivanju vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Grada Omiša.

Članak 3.

Vlastiti pogon osnovan je kao jedinstvena služba Grada Omiša.

Članak 4.

U Vlastitom pogonu utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

redni broj i naziv radnog mjesta					
1. UPRAVITELJ POGONA					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničkog, ekonomskog ili pravnog smjera, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - državni stručni ispit - vozački ispit B kategorije 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Organizira, koordinira i nadzire rad Pogona, - priprema nacрте općih akte iz nadležnosti Pogona, - izrađuje programe i izvješća o radu pogona. - Predlaže i osmišljava mjere poboljšanja rada pogona - donosi rješava o prijmu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama kao i o prestanku službe, za službenike Odjela 					30

- Vršiti kontrolu izvješća djelatnika, financijskog poslovanja i provođenje naloga za naplatu. - Brine se o tehničkoj ispravnosti uređaja i opreme i organizira održavanje iste.	30
- Vodi organizaciju na način da prati upotrebu i kontrolu ispravnosti materijala za rad, instalacija, opreme, vodi inventurnu listu zaduženja sredstava i nadzire njihovu uporabu od strane korisnika.	30
- Ostali poslovi po nalogu gradonačelnika	10
Složenosti poslova: Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje i davanje smjernica za rješavanje strateških zadaća	
Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan vlastitog pogona od utjecaja na provedbu plana i programa vlastitog pogona, stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan vlastitog pogona u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka iz nadležnosti vlastitog pogona	

redni broj i naziv radnog mjesta					
2. VIŠI REFERENT – PARKING DISPEČER					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	–	9.	- Stručni ili sveučilišni prvostupnik tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Praćenje evidencije izdanih Dnevnih parkirališnih karata, opomena, m-uplata i e-karata. - Praćenje izvještaja o uplatama - Priprema i praćenje ovršnih prijedloga za nenaplaćene a izdane račune.					30
- Praćenje i provođenje složenijih knjiženja neraspoređenih uplata kao i kontrola internih temeljnica.					60

- Kreiranje i praćenje prijedloga i izdanih serija za naplatu inozemnih Dnevnih parkirališnih karata.	
- Praćenje evidencije obračuna parkirnih automata, rampe i ulaznica od Mirabele, kao i statistike istih.	
- Drugi složeni administrativni poslovi iz nadležnosti Vlastitog pogona.	
- Raspored, nadzor i usmjeravanje rada osoblja koje radi na terenu	
- Ostali poslovi po nalogu Upravitelja pogona	10
Složenost poslova:	
Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu:	
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovni nadzor upravitelja Vlastitog pogona te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	
Stupanj stručnih uključenja koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	
Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

redni broj i naziv radnog mjesta					
3. REFERENT- BLAGAJNIK/ADMINISTRATOR					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
III.	referent	–	11.	- SSS, upravne/ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - državni stručni ispit	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Izdavanje i naplata povlaštenih parkiranih karata					70
- Naplata naloga, opomena, tužbi, unos i kontrola uplata putem žiro-računa					20
- Ostali poslovi po nalogu upravitelja Pogona					10
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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica, kao i komunikaciju sa strankama

Stupanj odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka:

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

redni broj i naziv radnog mjesta

4. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik I. potkategorije	–	10.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, 5. stupanj elektro struke – smjer elektromonter, - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, - stručna osposobljenost za rukovanje hidrauličnom platformom 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Organizira, raspoređuje i nadzire izvršavanje poslova na održavanju javne rasvjete i prigodnom ukrašavanju grada. - Organizira dežurstva i mjesečne preglede uređaja i instalacija, kao i hitne intervencije na dojavu građana. - Vodi brigu o potrošnji materijala i opreme kao i korištenja auto dizalice. - Predlaže mjere za poboljšanje rada te prati izradu tehničke dokumentacije. - Vodi poslove zaštite na radu i osiguranja u svom djelokrugu rada 					50
- Obavlja najsloženije poslove održavanja javne rasvjete.					45
- Ostali poslovi po nalogu upravitelja Pogona					5
Složenost poslova:					
Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju poslova održavanja javne rasvjete, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima za održavanje javne rasvjete u obavljanju poslova, te obavlja najsloženijih poslova					
Samostalnost u radu:					
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute Upravitelja Vlastitog pogona					
Stupanj odgovornosti:					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

redni broj i naziv radnog mjesta					
5. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS elektro struke - položen vozački ispit B kategorije, - stručna osposobljenost za rukovanje hidrauličnom platformom 	2
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Praćenje i kontrola ispravnosti električnih instalacija i javne rasvjete, - Održavanje javne rasvjete i elektroinstalacija u gradskim objektima, - Obavljanje popravaka električnih instalacija i zamjenjivanje rasvjetnih tijela, - Izvještavanje o kvarovima i oštećenjima. 					90
<ul style="list-style-type: none"> - Prigodno ukrašavanje i osvjetljavanje grada za državne praznike, božićne/novogodišnje blagdane i druge manifestacije 					5
<ul style="list-style-type: none"> - Ostali poslovi po nalogu voditelja poslova namještenika za održavanje javne rasvjete i upravitelja Pogona 					5
Složenost poslova:					
Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina elektro-tehničke struke					
Stupanj odgovornosti :					
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke					

redni broj i naziv radnog mjesta					
6. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA ZA KOMUNALNE POSLOVE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik I. potkategorije	–	10.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS građevinskog smjera - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit B kategorije, 	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%

<ul style="list-style-type: none"> - Izravno vodi i nadzire rad namještenika na dnevnim komunalnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama Upravitelja; - Brine se o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona; - Vodi radne naloge i ostalu dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala; - Vodi evidenciju nazočnih na radu - Vodi poslove zaštite na radu i osiguranja u svom djelokrugu rada 	40
- Obavlja složenije komunalne poslove	40
- Predlaže mjere za poboljšanje rada te prati izradu tehničke dokumentacije	10
- Ostali poslovi po nalogu upravitelja Pogona	10
<p>Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova</p>	
<p>Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute Upravitelja Vlastitog pogona</p>	
<p>Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	

redni broj i naziv radnog mjesta					
7. NAMJEŠTENIK ZA KOMUNALNE POSLOVE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	1	11.	- SSS, strukovnog ili općeg obrazovanja	16
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola ispravnosti parkiranja na uličnim parkiralištima te izdavanje kazni prekršiteljima. - Naplata parkiranja na vanuličnim zatvorenim parkiralištima te održavanje funkcionalnosti zatvorenih sustava (otklanjanje manjih zastoja i sl.) - Poslovi održavanja pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, javnih prometnih površina, dijelova javnih cesta. - Obavlja poslove tekućeg održavanja objekata u vlasništvu ili posjedu Grada Omiša, krpanje udarnih rupa, manji građevinski radovi na održavanju gradskih ulica, nogostupa i slično. - Postavljanje natpisne ploče ulica i trgova te obavljanje pripremnih radova za postavljanje istih 					70

- Održavanje javne spomen ploče i spomenike,	
- Radovi prigodnog ukrašava grada, postavljanjem prigodnih ukrasa i osvjetljavanja naselja na području Grada Omiša za blagdane i državne praznike	
- Održavanje nadstrešnica na autobusnim stajalištima kao i popravke oštećenih klupa.	
- Obavlja poslove održavanje čistoće, organizacija naplate i razgleda tvrđave Mirabela.	20
- ostali poslove po nalogu voditelja poslova namještenika za komunalne poslove i upravitelja Pogona	10
Složenost poslova:	
Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina	
Stupanj odgovornosti:	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke	

redni broj i naziv radnog mjesta					
8. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA ZA ODRŽAVANJE DVORANE					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik	–	10.	- SSS tehničke struke - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položeni ispiti za: rukovatelja centralnog grijanja i rukovatelja klimatizacije	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - Vodi cjelokupnu evidenciju i rezervaciju natjecateljskih, trenažnih i slobodnih termina u korištenju kapaciteta gradske sportske dvorane (u daljnjem tekstu: dvorana) i vrši naplatu realiziranih usluga, - Vodi inventurnu listu zaduženja materijalnih sredstava u dvorani, - Izrađuje plan i raspored korištenja dnevnih, tjednih, mjesečnih termina u dvorani, priprema nacrt ugovora o korištenju termina u dvorani, - Nadzire urednost opreme nakon upotrebe od strane korisnika, predlaže mjere sankcija za počinitelje oštećenja u dvorani, - Koordinira i nadzire rad namještenika u dvorani, - Vodi evidenciju nazočnosti na radu, - predlaže plan održavanja i program rada, - Izrađuje izvješće o izvršenju financijskog plana i plana održavanja, plana i programa rada dvorane 					50

- Brine o redovnim i izvanrednim pregledima strojeva i instalacija,	
- Praćenje upotrebe i kontrola ispravnosti građevinskog dijela objekta, instalacija i opreme, vrši popravke manjih kvarova i oštećenja, nadzire urednost opreme nakon upotrebe od strane korisnika, izvješćuje nadređenog o kvarovima i oštećenjima, vodi inventarnu listu zaduženja materijalnih sredstava u objektima,	
- Osigurava tehničku ispravnost svih instalacija, strojarских i kotlovskih postrojenja u funkciji objekta sukladno planu i potrebama, te nadzire njihov rad,	
- Vodi poslove zaštite na radu i osiguranja u svom djelokrugu rada	
- Održava kotlovsko postrojenje i odgovoran je za njegovo funkcioniranje,	30
- Sudjeluje u montaži i demontaži opreme i rekvizita za sve vrste utvrđenih programa koji se provode u sklopu rada objekta,	
- Poslovi prijema, recepcije (evidencija ulaska i izlaska korisnika objekata, izdaje i prima ključeve svlačionica prema utvrđenom rasporedu korištenja objekata, rukuje telefonskom centralom, računalom i video-nadzorom objekata,	10
- Ostali poslove po nalogu upravitelja Pogona	10
Složenost poslova:	
Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova	
Samostalnost u radu:	
Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute Upravitelja Vlastitog pogona	
Stupanj odgovornosti:	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

redni broj i naziv radnog mjesta					
9. DOMAR					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	- SSS tehničke struke - položeni ispiti za: rukovatelja centralnog grijanja i rukovatelja klimatizacije	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- Praćenje upotrebe i kontrola ispravnosti građevinskog dijela objekta, instalacija i opreme, vrši popravke manjih kvarova i oštećenja, nadzire urednost opreme nakon upotrebe od strane korisnika, izvješćuje nadređenog o kvarovima i oštećenjima, vodi inventarnu listu zaduženja materijalnih sredstava u objektima,					70

<ul style="list-style-type: none"> - Osigurava tehničku ispravnost svih instalacija, strojarskih i kotlovskih postrojenja u funkciji objekta sukladno planu i potrebama, te nadzire njihov rad, - Održava kotlovsko postrojenje i odgovoran je za njegovo funkcioniranje, - Sudjeluje u montaži i demontaži opreme i rekvizita za sve vrste utvrđenih programa koji se provode u sklopu rada objekta 	
<ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima prijema, recepcije (evidencija ulaska i izlaska korisnika objekata, izdaje i prima ključeve svlačionica prema utvrđenom rasporedu korištenja objekata,, rukuje telefonskom centralom, računalom i video-nadzorom objekata 	20
<ul style="list-style-type: none"> - Ostali poslovi po nalogu voditelja poslova namještenika za održavanje dvorane i upravitelja pogona 	10
<p>Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno- tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina</p>	
<p>Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>	

redni broj i naziv radnog mjesta					
10. POMOĆNI RADNIK					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	- NSS ili osnovna škola	1
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripreme i održavanja objekata za sportske aktivnosti (treninge i utakmice), - priprema sportske terene i objekte prema planu, - daje na korištenje sportske terene, kao i ostale sportske sadržaje i rekvizite korisnicima po rasporedu, - dežurstva prema rasporedu radnog vremena i prigodom organizacije posebnih sportskih natjecanja i manifestacija, te drugih zabavno kulturnih priredbi koje se organiziraju, - održava opremu i rekvizite koje upotrebljava u procesu rada, 					50
<ul style="list-style-type: none"> - vrši popravke manjih kvarova i oštećenja, - nadzire urednost opreme nakon upotrebe od strane korisnika, - izvješćuje nadređenog o kvarovima i oštećenjima - sudjeluje u održavanju kotlovskog postrojenje 					40

- sudjeluje u montaži i demontaži opreme i rekvizita za sve vrste utvrđenih programa koji se provode u sklopu rada objekta	
- ostali poslove po nalogu voditelja poslova namještenika za održavanje dvorane i Upravitelja pogona	10
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove	
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi	

redni broj i naziv radnog mjesta					
11. SPREMAČ					
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje:	Broj izvršitelja
IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	- osnovna škola	3
Opis poslova radnog mjesta i približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					%
- održava čistoću otvorenih i zatvorenih prostora dvorane, uredskih i sanitarnih prostorija te vrši opskrbu istih potrebnim materijalom,					80
- čisti opremu i sadržaje unutar zatvorenih sportskih objekata, a posebno u okolnostima organizacije sportskih natjecanja, te kulturno zabavnih priredbi,					
- po završetku rada kontrolira je su li isključeni svi električni uređaji i rasvjeta, zatvoreni svi prozori i vrata i u tom smislu poduzima potrebne mjere					
- održava čistoću užeg okoliša i zelenih površina objekata					10
- ostali poslove po nalogu voditelja poslova namještenika za održavanje dvorane i upravitelja Pogona					10
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove					
Stupanj odgovornosti: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi					

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana po objavi u “Službenom glasniku Grada Omiša”.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Vlastitog pogona Grada Omiša (“Službeni glasnik Grada Omiša”, broj 3/11, 3/12, 10/12, 4/13, 10/13, 10/16 i 7/21).

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD OMIŠ
Gradonačelnik

KLASA: 024-04/22-01/04
URBROJ: 2181-7-03/1-22-4
Omiš, 11. ožujka 2022. godine

Gradonačelnik
Ivo Tomasić, dipl. oec., v.r.

