

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 40. stavak 3. podstavak 10. Statuta Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/18, 03/18, 08/18) na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA VODICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, potreban broj izvršitelja na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada upravnih tijela gradske uprave Grada Vodica (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu gradske uprave Grada Vodica (u nastavku teksta: 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.

Poslove gradske uprave obavljaju sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za financije i javne prihode,
2. Upravni odjel za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje,
4. Tajništvo Grada.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim odjelima:

U Upravnom odjelu za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo ustrojava se Odsjek za komunalno redarstvo.

U Tajništvu Grada ustrojava se Odsjek pisarnica.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje sljedećih poslova:

Odsjek za komunalno redarstvo obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda i drugih poslova koji su stavljeni u nadležnost temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu,

Odsjek pisarnica obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja, čuvanja u pismohrani i izlučivanja pismena i drugih dokumenata te druge poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, a voditelj odsjeka organizira i usklađuje rad odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku, a voditelj odsjeka pročelniku.

U razdoblju odsutnosti ili upražnjenosti mjesta pročelnika upravnog tijela njegove poslove obavlja privremeni pročelnik (vršitelj dužnosti pročelnika) kojeg imenuje Gradonačelnik.

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

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

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Vodica, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i drugih nadređenih službenika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

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 (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti iz stavka 2. ovog članka snosi Grad Vodice.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Ukoliko je za obavljanje određenih poslova, propisima ili ovim Pravilnikom, propisan poseban uvjet dodatnog stručnog ispita, službenik ili namještenik obavezan je i taj ispit položiti u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda ili prijma na te poslove.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan uvjet znanja rada na računalu i/ili znanje engleskog jezika, kandidati mogu biti testirani na tu okolnost temeljem odluke pročelnika.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta s nazivima i opisima poslova radnih mjesta, broj izvršitelja i druge elemente propisane Uredbom i Zakonom.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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 odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

Iznimno raspored radnog vremena za službenike unutar određenog upravnog odjela mogu donijeti i pročelnici.

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

Članak 13.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 14.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se i putem sandučića koji se nalazi na ulazu u sjedište gradske uprave.

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 roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 09/17, 07/18 i 02/19).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/19-01/01

URBROJ: 2182/04-03/03-19-2

Vodice, 25. travnja 2019. godine

GRADONAČELNIK
Nelka Tomić, dr. med.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
nadzor nad vođenjem proračunskog računovodstva		20%	
predlaganje Prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata Grada Vodica		15%	
nadzor nad naplatom gradskih prihoda i realizacijom rashoda proračuna Grada Vodica		15%	
rukovođenje Upravnim odjelom, organiziranje i usklađivanje rada Upravnog odjela, kao i suradnja s drugim upravnim tijelima		10%	
rješavanje u poreznim stvarima u slučajevima propisanim zakonima i drugim propisima donesenim na temelju zakona (Razrez poreza za korištenje javne površine i dr.)		10%	
nadzor nad izradom financijskih izvještaja Grada Vodica temeljem zakonskih propisa		10%	
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga		5%	
koordinacija u postupku davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti sukladno zakonskim propisima		5%	
nadzor nad provođenjem postupka popisa imovine Grada Vodica		5%	
obavljanje drugih poslove po nalogu Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje proračunskog računovodstva Grada Vodica		40%	
izrađivanje svih financijskih izvještaja Grada Vodica propisanih zakonskim propisima		10%	
izrađivanje Prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata Grada Vodica		10%	
vođenje Predmeta o fiskalnoj odgovornosti		10%	
vođenje poslova vezanih uz evidenciju dugotrajne imovine Grada Vodica, pripremu i organizaciju popisa imovine		10%	
vođenje platnog prometa Grada Vodica		10%	
sudjelovanje u planiranju i izradi Plana nabave roba, radova i usluga		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i rješavanje poreznih i upravnih postupaka razreza gradskih prihoda (razrez poreza za korištenje javne površine i drugih poreza)		20%	
vođenje računovodstva gradskih prihoda Grada Vodica		15%	
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		15%	
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		10%	
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu nenaplativih gradskih prihoda		10%	
sudjelovanje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada		5%	
pripremanje financijskih izvješća Grada Vodica		5%	
vođenje aplikacije Registra državnih potpora i potpora male		5%	

vrijednosti	
suradnja i pripremanje izvješća o naplati po nalogu Hrvatskih voda	5%
sudjelovanje i suradnja s komunalnim redarstvom glede pripreme predmeta za terenske izvidaje, te postupanje po dostavljenim zapisnicima	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje upravnih i poreznih postupaka razreza gradskih prihoda		30%	
sudjeluje u vođenju računovodstva gradskih prihoda Grada Vodica		30%	
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		15%	
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		10%	
pripremanje financijskih izvješća iz svoje nadležnosti		5%	
sudjelovanje u obavljanju poslova predlaganja otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
------------------------------	---

5. RAČUNOVOSTVENI REFERENT			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjelovanje u obavljanju poslova proračunskog računovodstva			30%
sudjelovanje u obavljanju poslova platnog prometa Grada Vodica			25%
ispunjavanje zakonom propisanih obrazaca			20%
sudjelovanje u obavljanju poslova popisa imovine Grada Vodica			10%
obavljanje poslova vođenja pomoćnih evidencija iz svoje nadležnosti			5%
sudjeluje u vođenju osobnih očevidnika djelatnika, te obavlja prijave i odjave djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU
OKOLIŠA I GRADITELJSTVO**

6. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pripremanje, organizacija i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenje istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje, te ostalih kapitalnih projekata (vrtić, muzej, plaža itd.) koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i ostala nepokretna imovina			35%
pripremanje cjelokupne dokumentacije za apliciranje na financiranje putem programa EU, RH i dr.			30%
rukovođenje Upravnim odjelom, organiziranje i usklađivanje rada Upravnog odjela, kao i suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, Županije i Ministarstava, kao i svim ostalim relevantnim institucijama bitnim za funkcioniranje Grada			15%
sudjelovanje u planiranju Proračuna Grada i planiranju Plana razvojnih programa Grada, te izradi svih akata iz nadležnosti odjela, obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Gradonačelnika			10%
vršenje nadzora nad vođenjem upravnih i poreznih postupaka iz nadležnosti ovog Odjela, te rješavanje istih (razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, spomeničke rente i dr.)			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

7. SAVJETNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje i rješavanje poreznih postupaka prisilne naplate javnih davanja i rješavanje poreznih postupaka razreza gradskih prihoda			50%
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada, te sudjelovanje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela			10%
predlaganje pokretanja prisilne naplate nejavnih davanja			10%
praćenje otvaranja stečajna, te prijavljivanje potraživanja			5%
izdavanje opomena za nenaplaćena javna i nejavna davanja			5%
pripremanje sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja			5%
pokretanje i sudjelovanje u postupku davanja koncesija i povjeravanja komunalnih poslova			5%
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu potraživanja nenaplativih gradskih prihoda			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GIS, PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova vezanih za izradu Plana nabave, provođenje postupaka javne i jednostavne nabave	25%
obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku, pribavljanje lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, briga o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili rekonstruira	20%
obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka, te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada	10%
praćenje realizacije prometne studije, obrađivanje prikupljenih podataka i predlaganje mjera za njeno poboljšavanje, izrađivanje izvješća o stanju prometne signalizacije i rješenja za njeno poboljšanje	10%
sudjelovanje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa	10%
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te podnošenja Izvješća o realizaciji istih	10%
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata,	5%
vođenje evidencije ulica na području Grada Vodica	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

9. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti u smislu održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju djelotvorne sposobnosti (davanje naloga za obavljanje poslova, nadzor, koordiniranje obavljanja poslova i sl.), te usklađivanje i provođenje stručnog nadzora nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe	40%
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave, praćenje njihovog izvršavanja te obavljanje primopredaju krajnjem korisniku	30%
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te Izvješća o realizaciji istih	10%
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije u području energetske učinkovitosti u zgradarstvu i javnoj rasvjeti, obavljanje korespondencije sa FZOEV za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku	5%
praćenje tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada	5%
sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti i održavanja zgrade Gradske uprave Grada Vodica (nadzor nad provedenim pregledom sigurnosnih aparata i opreme, uočavanje i prijava kvarova, poslovi vezani za sigurnost i funkcioniranje zgrade, te priprema i izrada odnosne dokumentacije)	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinarstva ili arhitekture, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

10. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
vođenje poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o	65%		

komunalnom doprinosu	
vođenje upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	20%
ažuriranje baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

11. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u vođenju poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu		65%	
sudjeluje u vođenju upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada		20%	
sudjeluje u ažuriranju baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)		10%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		

12. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSKO DOBRO, JAVNU POVRŠINU, KOMUNALNO-VODNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje upravnih i neupravnih postupaka po zaprimljenim zahtjevima u svezi korištenja pomorskog dobra i javne površine, te obavljanja djelatnosti na privatnom zemljištu, pripremanje natječaja, vođenje evidencije korisnika, lokacija i djelatnosti, evidencije granica pomorskog dobra, praćenje korištenja pomorskog dobra i javne površine, pisanje svih odnosnih akata i obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga vezanih za korištenje pomorskog dobra i javnih površina, te obavljanja djelatnosti na privatnom zemljištu u skladu sa važećim zakonskim aktima i odlukama Grada	70%
pripremanje prijedloga svih općih akata vezanih za raspolaganje, korištenje i upravljanje pomorskim dobrom i javnim površinama (izrada Planova, Poslovnika, Odluka), obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela u nadležnosti upravnog odjela (Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja i Odbor za promet i javne površine) i izrada izvješća iz svog djelokruga rada	15%
obavljanje administrativnih poslova za potrebe upravnog odjela	5%
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova, konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	5%
sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti (vođenje evidencije o izvršenom nadzoru nad provođenjem mjera zaštite od požara na objektu Gradske uprave)	3%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

13. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje poreznih postupaka glede utvrđivanja komunalne naknade i upravnih postupaka glede utvrđivanja naknade za uređenje voda			50%
obavljanje poslove vezanih za zaštitu osobnih podataka (GDPR) iz članka 39. Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka kao ovlašteni službenik za zaštitu osobnih podataka (DPO) Grada Vodica			15%
utvrđivanje obveznika poreza na kuće za odmor, te suradnja s Poreznom upravom radi usklađivanja evidencije i donošenja rješenja o razrezu poreza na kuće za odmor			10%
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada, sudjelovanje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela, te izrađivanje izvješća iz svog djelokruga rada			10%
po potrebi obavljanje poslove komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i izmjera površine nekretnine u m ² , te utvrđivanje stanja nekretnine radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda)			5%
suradnja s Hrvatskim vodama radi usklađivanja evidencije obveznika plaćanja naknade za uređenje voda			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		
14. REFERENT ZA KOMUNALNO - VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za

	obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova pripreme, sortiranja, kopiranja i kuvertiranja pošte Odjela za otpravak	55%
obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte	20%
obavljanje administrativnih poslova za potrebe upravnog odjela	10%
po potrebi sudjelovanje u arhiviranju predmeta ovog Odjela, zamjena na centrali	10%
vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja te obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema (upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

ODSJEK KOMUNALNOG REDARSTVA

15. VODITELJ ODSJEKA KOMUNALNOG REDARSTVA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odsjeka, doprinos u razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća iz vlastitog djelokruga rada			30%
vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			30%
podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzimanje drugih propisanih mjera za otklanjanje uočenih protupravnosti			20%
samostalno predlaganje i priprema općih akata iz svog djelokruga rada			10%
vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

16. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje upravnog postupka u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog reda			50%
podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzimanje drugih propisanih mjera za otklanjanje uočenih protupravnosti			20%
predlaganje i pripremanje općih akata iz svog djelokruga rada			10%
po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika			10%
vršenje nadzora nad obavljanjem poslova prinudnog upravitelja zgrada, dimnjačarske službe, skupljanja i zbrinjavanja životinja, deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije, u svezi napuštenih, urušenih i onečišćenih objekata te izdavanje odnosnih akata u svezi s tim (nalozi, izvješća, ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka, Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE

17. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovođenje Upravnim odjelom i predlaganje odgovarajućih mjera, organiziranje i usklađivanje rada Odjela, pomaganje službenicima Odjela u najsloženijim predmetima i koordinacija rada Odjela s drugim upravnim tijelima		30%	
nadzor nad poslovima gospodarskog, imovinsko – pravnog i prostorno – planskog djelokruga, sudskih i drugih postupaka i praćenje mogućnosti financiranja projekata važnih za Grad iz EU fondova		25%	
nadzor i koordinacija poslova vezanih za razvoj poljoprivrede i djelatnosti vezane za razvoj poljoprivrede		10%	
nadzor i koordinacija poslova vezanih uz prometno redarstvo i auto-taxi prijevoz		10%	
koordinacija izrade općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela		10%	
koordinacija provođenja postupaka nabave		5%	
obavljanje poslova povezanih s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, mjesnih odbora, ustanova, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, trgovačkih društava u vlasništvu Grada		5%	
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga		3%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika		2%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		

18. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA, EUROPSKE FONDOVE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prijavljivanje i provodi projekte financirane iz EU fondova	30%
sudjelovanje i davanje pravnih mišljenja u sudskim postupcima	30%
sudjelovanje u izradi općih akata iz djelokruga Upravnog odjela	15%
vođenje i rješavanje upravnih i prekršajnih postupaka iz djelokruga Upravnog odjela	10%
sudjelovanje i rješavanje predmeta vezanih za trgovačka društva u vlasništvu Grada	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, ili stručni specijalist javne uprave najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

19. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje i rješavanje postupaka vezanih za donošenje prostorno – planske dokumentacije	50%
sudjelovanje u izradi i davanje stručnih informacija vezanih za izradu poljoprivrednog programa i realizaciju prostorno – planske dokumentacije	30%
sudjelovanje u izradi općih akata iz djelokruga prostornog planiranja	10%
praćenje i pripremanje dokumentacije vezanu za stanje u prostoru	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
----------------	--

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
izrađuje akte iz djelokruga prostornog planiranja		30%	
kandidira projekate od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH		30%	
provodi natječaje vezano uz realizaciju Poljoprivrednog programa raspolaganja nekretnina u vlasništvu RH, te vođenje svih poslova vezanih za zaštitu kulturnih dobara na području Grada Vodica i sudjelovanje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim		30%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili arhitekture ili stručni specijalist javne uprave ili arhitekture, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

21. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I IMOVINU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

pripremanje i sudjelovanje u izradi Plan nabave, pripremanje materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave	40%
obavljanje manje složenih poslova iz područja javne nabave, pripremanje materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka javne nabave	25%
sudjelovanje u radu povjerenstva za javnu i jednostavnu nabavu za sva trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada i ustanova kojih je Grad osnivač	20%
vođenje i ažuriranje Registra imovine Grada Vodica i sudjelovanje u postupcima zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada	10%
vođenje administrativno – tehničkih poslova vezanih uz postupak dodjela potpora, tradicijskim i umjetničkim obrtnicima, OPG-ima i zadrugama	3%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

22. VIŠI REFERENT ZA IMOVINU I PROMETNO REDARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
samostalno vođenje i sudjelovanje u evidenciji sudskih postupaka u kojima sudjeluje Grad i ažuriranje statusa sudskih predmeta	25%
obavljanje poslova vezanih za primitak i otpremu akata i pismena Upravnog odjela	20%
praćenje rada prometnog redara i izdavanje odobrenja za prolazak obalom i ulicom Dulcin u vrijeme turističke sezone	20%
provođenje postupka utvrđenja statusa nerazvrstane ceste	15%
obavljanje administrativnih poslova vezanih za prekršajni postupak prometnog redarstva	10%
sudjelovanje u izdavanju dozvola za auto-taxi prijevoz	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

23. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga prostornog planiranja	30%
praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH	30%
sudjelovanje u svim poslovima evidencije imovine i sudjelovanje u pripremi natječaja vezano uz realizaciju Poljoprivrednog programa raspolaganja nekretnina u vlasništvu RH, te sudjelovanje u poslovima vezanim za zaštitu kulturnih dobara na području Grada Vodica i sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim	30%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, građevinarstva, arhitekture ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

24. REFERENT - PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih poslova prometnog redarstva: obavljanje poslova nadzora nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila i poslova upravljanja prometom; izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga			85%
pružanje pomoći u poslovima komunalnog redarstva i kurira			10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, upravne ili prometne struke, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

TAJNIŠTVO GRADA

25. PROČELNIK TAJNIŠTVA GRADA - TAJNIK GRADA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovođenje Tajništvom i predlaganje odgovarajućih mjera, organiziranje i usklađivanje rada Tajništva, pomaganje službenicima Tajništva u najsloženijim predmetima i koordinacija rada Tajništva s drugim upravnim tijelima		30%	
obavljanje poslova povezanih s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika, mjesnih odbora, ustanova te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika		20%	
koordinacija izrade općih akata iz nadležnosti Tajništva		20%	
po nalogu Gradonačelnika sudjelovanje u izradi općih akata koje druga upravna tijela grada predlažu na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću		10%	
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga		15%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
26. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje	

	pojednog posla
vođenje i rješavanje upravnih i drugih postupaka vezanih za provedbu Zakona o socijalnoj skrbi i Odluku o socijalnoj skrbi Grada Vodica, te sustavni rad na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba	35%
obavljanje poslova iz djelokruga društvenih djelatnosti (predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture), socijalne skrbi i zdravstva, a posebno sudjelovanje u izradi i praćenju financijskih programa i izvješća javnih potreba iz djelokruga Tajništva, te praćenje mogućnosti za apliciranje na natječaje (EU i RH) iz svog djelokruga rada	20%
izrada prijedloga općih akata i izvješća te samostalno obavljanje svih poslova vezano za provedbu protupožarne i civilne zaštite	10%
obavljanje poslova vezano za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice	10%
obavljanje komunikacije s medijima	5%
predlaganje Prijedloga Plana proračuna za djelokrug Tajništva	5%
vođenje, organiziranje i nadziranje osoba koje obavljaju rad za opće dobro	5%
vođenje postupka za procjenu štete i naknadu iste vezano za elementarne nepogode	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSE, SJEDNICE I LOKALNU SAMOUPRAVU

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje kadrovskih poslova odnosno poslova iz područja radnog prava (priprema prijedloge rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama djelatnika svih Upravnih odjela i dr.)			30%
proučavanje i praćenje izmjena pozitivnih pravnih propisa u djelokrugu Tajništva, te utvrđivanje prijedloga (nacrti) i daje vanje mišljenja za donošenje ili izmjenu općih ili drugih akata (Gradskog vijeća i Gradonačelnika) iz nadležnosti Tajništva			25%
obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i			15%

održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Tajništva, (izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije i dr.)		
davanje pravnih mišljenja o zakonitosti općih akata ustanova čiji osnivač je Grad Vodice		10%
izrada i kontroliranje provedbe ugovora te obavljanje i drugih pravnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Tajništva		5%
pružanje stručne i administrativne potpore u provođenju izbora (lokalne i državne razine), obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina, te provedba komunikacije s predsjednicima mjesnih odbora		5%
nadzor izrade Službenog glasnika Grada Vodica		5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „NOVE MOGUĆNOSTI“			
Broj izvršitelja: 1			
- privremeno radno mjesto za vrijeme trajanja projekta „Nove mogućnosti“			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, odgovornost za obavljanje svih poslova vezano za organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta		40%	
sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja te praćenje financijskih transakcija		20%	
kontrola rada koordinatora aktivnosti projekta „Nove mogućnosti“ i zaposlenih žena		20%	
osiguravanje strateškog fokusa i ciljeva projekta, izvještavanje i komunikacija s partnerima, promocija projekta u medijima		10%	
ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

POSLOVA	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

29. VIŠI REFERENT - KOORDINATOR AKTIVNOSTI PROJEKTA „NOVE MOGUĆNOSTI“

Broj izvršitelja: 1

- privremeno radno mjesto za vrijeme trajanja projekta „Nove mogućnosti“

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova i zadataka

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
raspoređivanje, koordiniranje i kontra rada osoba zaposlenih na projektu te obilazak krajnjih korisnika usluge	30%
upravljanje aktivnostima i pomoć voditelju projekta u obavljanju poslova	30%
sudjelovanje u promociji projekta u medijima, prikupljanje, vođenje i arhiviranje dokumentacije vezane za projekt, sudjelovanje u izradi izvještaja za potrebe projekta, komuniciranje s projektnim partnerima	10%
sudjelovanje u provedbi postupaka nabave u projektu	10%
identificiranje krajnjih korisnika	5%
provođenje interne evaluacije projekta	5%
obavljanje druge administrativnih poslova potrebnih za uspješnu provedbu projekta	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja projekta „Nove mogućnosti“, Pročelnika i Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

30. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova vezanih za udruge civilnog društva i društvene djelatnosti			20%
sudjelovanje u pripremi javnih poziva za predlaganje programa javnih potreba udruga, te sudjelovanje u izradi programa i izvješća o izvršenju programa javnih potreba iz područja u djelokrugu Tajništva			10%
sudjelovanje u izradi ugovora te praćenje i nadzor provedbe ugovora udruga uz terenske posjete			10%
vođenje postupka vezano za stipendiranje studenata			10%
obavljanje poslova vezano za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice			10%
sudjelovanje u pripremi za sjednice Gradskog vijeća te radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz nadležnosti Tajništva			10%
pripremanje, uvezivanje i objavljivanje Službenog glasnika Grada Vodica			10%
sudjelovanje u izradi proračunskog vodiča za građane			5%
ažuriranje Web stranice Grada Vodica podacima iz djelokruga Tajništva			5%
zaprimanje popunjenih putnih naloga ili putnih radnih listova o korištenju službenih automobila zajedno s ključevima automobila i jednom mjesečno podnošenje izvješća o evidenciji putnih radnih listova Upravnom odjelu za financije i javne prihode			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
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		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

31. VOZAČ-DOMAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog

	posla
obavljanje poslova vozača službenog vozila i briga o održavanju vozila	20%
obavljanje manjih popravaka na kućnim instalacijama, opremi i inventaru	20%
vršenje osobne dostave	20%
obavljanje nadzora nad ulaskom u poslovnu zgradu, upućivanje stranaka te im davanje osnovnih objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi i upućivanje na nadležne službenike	20%
obavljanje poslova umnožavanja i kuvertiranja	15%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne, tehničke, industrijske ili obrtničke struke, položen ispit za vozača „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

32. SPREMAČ			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova čišćenja uredskih prostora i okoliša zgrade Gradske uprave, Kulturnog centra i dr. zgrada u vlasništvu Grada po nalogu Tajnika Grada			85%
briga o pravovremenom otvaranju i zatvaranju zgrade Gradske uprave			5%
obavljanje narudžbe higijenskih potrepština za potrebe Gradske uprave			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Tajnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI 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 PISARNICE

33. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovođenje Odsjekom, organiziranje i usklađivanje rada Odsjeka te koordinacija rada službenika Odsjeka		30%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu broječnih oznaka, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja te vršenje upisa i dostave akata u rad putem interne dostavne knjige		30%
obavljanje poslova vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto		10%
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe		5%
praćenje provedbe ugovora iz nadležnosti Pisarnice (uredski materijal, poštanske usluge i dr.)		5%
briga o prijemu stranaka i gostiju: izrađivanje protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika, organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika, sudjelovanje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavljanje i drugih sličnih poslova		5%
suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za uredsko poslovanje, predlaganje modernizacije sustava uredskog poslovanja		5%
nadzor nad primjenom propisa na području uredskog poslovanja		3%
vođenje brige o pečatima i njihovoj upotrebi		2%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

34. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe		40%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu broječnih oznaka		20%
obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto		20%
vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Tajnika		5%
vođenje evidencije općih akata Grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Vodica, te ostalih imenovanja		5%
nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr.		5%
obavljanje i drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka pisarnice, Pročelnika i Gradonačelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani	
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
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	
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	

35. REFERENT ZA PRIJEM STRANAKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje nadzora nad ulaskom u poslovnu zgradu, primanje stranka te davanje osnovnih objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi i upućivanje na nadležne službenike		30%	

obavljanje poslova vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto	20%
obavljanje administrativnih poslova u pisarnici	15%
obavljanje poslova na telefonskoj centrali	15%
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe	10%
sudjeluje u vođenju i praćenju evidencija iz područja radnog prava	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka, Pročelnika i Gradonačelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
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
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela