

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 42. točka 10. Statuta Grada Vodica („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 09/09, 9/11-ispravak, 04/13, 09/13-pročišćeni tekst, 09/13-ispravak, 05/15 i „Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 04/16), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad 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 slijedeća upravna tijela :

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

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.

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 (prometni redar, administrativni tajnik-arhivar i dr.) pozitivnim propisima utvrđena obveza polaganja dodatnog stručnog ispita, službenik ili namještenik obavezan je i taj ispit položiti u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda ili prijema na te poslove.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvu za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Tajništvo Grada.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, a te poslove ne mogu obavljati ostali službenici upravnog tijela, privremena popuna može se provesti između službenika drugih upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela Grada Vodica može se osigurati putem studentskog ili učeničkog servisa ili putem ugovora o djelu u skladu sa zakonom, a uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 11.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 3. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru. Pročelnik može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Članak 13.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje, a pročelnik može odlučiti da se objavi i u dnevnom ili tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijava na natječaj odnosno oglas je osam dana od dana objave u „Narodnim novinama“ ili drugom dnevnom ili tjednom listu odnosno kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 14.

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.

Članak 15.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua.

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.

Pročelnik može predložiti i provjeru praktičnog rada na određenim poslovima.

Za svaki dio provjere iz stavka 2. i 3. ovoga članka kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 1 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Povjerenstvo za provedbu natječaja odnosno oglasa kroz intervju s kandidatima utvrđuje interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u upravnom tijelu odnosno za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 16.

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

VI. PROBNI RAD

Članak 17.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana kojeg imenuje pročelnik odnosno Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

U stručnom timu iz stavka 2. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni službenik, te jedan službenik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu kao i službenik čiji se rad ocjenjuje tijekom obveznog probnog rada.

Članak 18.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i

radnih zadaća dostavit će prijedlog pročelniku odnosno Gradonačelniku (za pročelnika) za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Članak 19.

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

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 20.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 21.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VIII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

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.

IX. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 23.

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

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

Članak 24.

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

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 25.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića.

X. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 26.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. Nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, pročelniku, nadređenim i drugim zaposlenicima, a osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno.

2. Odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka-građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo.

3. Neopravdano neizvršenje naputka za rad koje usmeno ili pismeno donosi gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni.

4. Neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, pročelniku (upravnog tijela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugim nadređenima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu.

5. Neizvršavanje dužnosti upoznavanja novoprimitljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji.

6. Neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta.

7. Pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade.

8. Osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

9. Nepoštivanje naputaka Gradonačelnika

XI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 27.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike, odnosno opći propisi o radu.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Za službenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do promjena u nazivu ili uvjetima ili će isti biti raspoređeni na drugo radno mjesto, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 29.

Kandidat za prijam u službu koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom), može biti primljen u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 04/14, 06/14, 13/14, „Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 02/15, 05/15, 03/16, 05/16, 02/17 i 03/17).

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Vodica“.

KLASA: 023-01/17-01/11

URBROJ: 2182/04-04/01-17-1

Vodice, 08. studenog 2017. godine

GRADONAČELNIK
Nelka Tomić, dr. med., v.r.

Dostaviti:

1. Uredniku „Službenog glasnika Grada Vodica“
2. Upravna tijela x4
3. Dokumentacija,
4. Arhiv

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

1. Pročelnik Upravnog odjela za financije i javne prihode:

I. kategorija, potkategorija - glavni rukovoditelj, 1. klasifikacijski rang (u daljnjem tekstu: KR)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi, te je odgovoran za funkcioniranje rada Upravnog odjela za financije i javne prihode u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga rada;
- odgovara za zakonitost rada odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Vodica;
- odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u odjelu, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar odjela te obavlja nadzor nad radom službenika odjela;
- obavlja najsloženije strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika i pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- obavlja poslove financijskog nadzora, vodi i kontrolira financijsko upravljanje i kontrole, te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskih upravljanja i kontrola;
- predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja stanja naplate svih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka;
- obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava, prati i provjerava pravilno korištenje proračunskih sredstava svih upravnih tijela Gradske uprave i proračunskih korisnika;
- izrađuje nacrt prijedloga proračuna Grada, izmjena proračuna tijekom godine i ostalih pratećih dokumenata;
- izrađuje propisana financijska izvješća o poslovanju proračuna za potrebe Ministarstva financija i Državne revizije;
- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe Gradske uprave, Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- surađuje s proračunskim korisnicima, te im pruža financijsko-plansku pomoć kod izrade, izmjena i izvršavanja financijskih planova i programa, te proračunskih izvješća;
- nadzire izvršenje obveza po zaključenim ugovorima Grada;
- vodi brigu o osiguranju imovine i djelatnika Grada;
- vodi evidenciju primljenih i danih zajmova, te oročavanja sredstava kod poslovnih banaka;
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga;
- organizira rad na popisu imovine Grada;
- odgovara za vođenje knjigovodstva glavne knjige Proračuna;
- nadzire usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, republike Hrvatske i drugih subjekata;
- sudjeluje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti;
- sudjeluje u obavljanju poslova sigurnosti;
- prati zakone i druge propise iz oblasti koje su u nadležnosti odjela;
- predlaže akte iz nadležnosti odjela Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća kao i poslove po nalogu Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća;
- predlaže nove ideje, inovacije, i sl. iz nadležnosti upravnog tijela;
- za svoj rad i rad svih djelatnika odjela odgovoran je Gradonačelniku.

Uvjeti: magistar ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Izvršitelj : 1

2. Viši stručni suradnik za računovodstvo i proračun:

II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- odgovara za vođenje pomoćne knjige ulaznih računa i salda konti dobavljača;
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije ulaznih računa i iste usklađuje s glavnom knjigom proračuna;
- knjiži ulazne račune u glavnu knjigu Proračuna;
- knjiži bankovne izvratke u salda kontima i glavnoj knjizi Proračuna;
- kontrolira i knjiži ostale poslovne dokumente u glavnu knjigu Proračuna (blagajne, plaće, naknade i druge);
- odgovara za pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa Računovodstvo proračuna i salda konti ulaznih računa dobavljača;
- sudjeluje u izradi propisanih financijskih izvješća o poslovanju proračuna za potrebe Ministarstva financija, Ureda državne revizije, FINE i drugih nadležnih tijela;
- sudjeluje u izradi prijedloga plana Proračuna, izmjena plana proračuna tijekom godine i ostalih pratećih proračunskih dokumenata;
- prati izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima;
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju Proračuna Grada Vodica;
- prati izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika, njihovo trošenje vlastitih sredstava i sredstava dobivenih iz Proračuna, te izvršavanje obveza proračunskih korisnika temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i drugih zakonskih propisa;
- sudjeluje u izradi plana nabave roba, radova i usluga, njegovim izmjenama i dopunama te prati njegovu realizaciju;
- odgovara za vođenje evidencije potpisanih Ugovora Grada i prati njihovu realizaciju;
- odgovara za vođenje evidencije zaprimljenih vrijednosnih papira;
- odgovara za formiranje sadržaja Predmeta o fiskalnoj odgovornosti;
- sudjeluje u provođenju procedure stvaranja ugovornih obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti;
- sudjeluje u provođenju procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti;
- sudjeluje u vođenju evidencije narudžbenica, primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenata;
- izrađuje i vodi razne analitičke analize i izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Odjela, Gradske uprave i drugih tijela;
- sudjeluje u uspostavljanju i provođenju sustava financijskog upravljanja i kontrola;
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada;
- predlaže akte iz svoje nadležnosti Pročelniku, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku Upravnog odjela.

Uvjeti: magistar ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

3. Viši referent za naplatu gradskih prihoda:

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, razreza, naplate i knjigovodstvene evidencije gradskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade i spomeničke rente;

- obavlja poslove zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije prihoda od komunalnog doprinosa, naknada za priključke na vodovodnu i kanalizacijsku mrežu, zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada, te danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru;
- obavlja poslove zaduženja i naplate ostalih proračunskih prihoda Grada;
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja po načelu neutralnog pristupa u odnosu na identitet dužnika;
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate svih gradskih prihoda;
- poduzima mjere i vodi postupke naplate prihoda Proračuna, obavlja usmene kontakte sa dužnicima, sastavlja i šalje opomene;
- inicira pokretanje postupka utuživanja i prisilne naplate;
- vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, vodne naknade, spomeničke rente i gradskih poreza do pokretanja prisilne naplate - ovrhe;
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe;
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu;
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda;
- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe Pročelnika i Gradonačelnika;
- vodi i odgovoran je za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje s glavnom knjigom Proračuna;
- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike gradskih poreza, komunalne i vodne naknade, te spomeničke rente;
- na zahtjev Porezne uprave u Šibeniku surađuje, daje mišljenje i podatke o utvrđivanju obveze plaćanja poreza na kuće za odmor;
- preuzima i knjiži izvode od banke u analitičkoj evidenciji, te ih poslije knjiži u salda kontima;
- knjiži zaduženje gradskih prihoda u salda kontima i glavnoj knjizi;
- obavlja poslove ispostavljanja izlaznih računa proračunskih prihoda;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara od kojih se kontinuirano traži prikupljanje i dostavljanje podataka potrebnih za pravovremeni razrez gradskih poreza, komunalne naknade, vodne naknade i spomeničke rente;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara koji se kontinuirano zbog prikupljanja podataka o obveznicima, utvrđivanja činjenica o obvezi plaćanja ili vođenja upravnog postupka šalju na teren da obave očevid, provedu izmjeru, odnosno identifikaciju objekta ili prostora, sastave zapisnik i druge potrebne radnje;
- usmjerava i prati rad kurira koji dostavlja na kućne adrese obveznika rješenja o razrezu, račune, opomene i ostalu dokumentaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (ekonomije ili javne uprave), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelja : 2

4. Računovodstveni referent za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- vodi analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje sa glavnom knjigom Proračuna;
- obavlja poslove ispisivanja i slanja računa;

- obavlja poslove zaduženja;
- obavlja poslove knjiženja uplata;
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika;
- inicira pokretanje postupaka utuživanja i prisilne naplate;
- sudjeluje u poslovima slanja opomena dužnicima;
- otvara knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom postupaka;
- obavlja poslove po nalogu Hrvatskih voda;
- rad sa strankama;
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o zaduženju i naplati;
- izrađuje razne druge analize i izvješća za potrebe Pročelnika i Gradonačelnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema (ekonomske struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično poznavanje rada na računalu.

Izvršitelja : 2

5. Računovodstveni referent - knjigovođa:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa i salda konti dobavljača;
- vodi analitičke knjigovodstvene evidencije ulaznih računa i iste usklađuje s glavnom knjigom proračuna;
- obavlja poslove platnog prometa putem računa Grada;
- obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja;
- vodi evidenciju službenih putovanja;
- vodi evidenciju i poslove blagajne za potrošnju goriva po svakom prijevoznom sredstvu;
- vodi sve ostale pomoćne knjige i evidencije propisane zakonom;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju gradske imovine;
- vodi brigu o redovitom godišnjem popisu gradske imovine;
- obračunava ispravak vrijednosti nefinancijske imovine;
- obavlja usklađenje materijalnog i financijskog knjigovodstva;
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika i dužnosnika Grada na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- obavlja sve poslove vezane uz obračun i isplatu plaća i ostalih naknada zaposlenima u Gradskoj upravi, te u svezi s istim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije;
- vodi personalne dosjee službenika i namještenika;
- obavlja kadrovske i druge poslove vezano za poslove prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- obavlja poslove obračuna i isplate naknade članovima predstavničkog tijela, odbora, ugovora o djelu, autorskih ugovora, i sl., te u svezi s istim izrađuje i vodi sva propisana izvješća i evidencije;
- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada;
- obavlja isplatu svih naknada, donacija i pomoći utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti;
- sudjeluje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti i socijalne skrbi;
- obavlja poslove platnog prometa, blagajničkog poslovanja i vođenja knjigovodstva proračunskih korisnika;
- po potrebi obavlja poslove zamjene na centrali;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema (ekonomske struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

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

1. Pročelnik Upravnog odjela za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo: I. kategorija, potkategorija - glavni rukovoditelj, 1. KR

Opis poslova:

- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odjela, doprinos u razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća iz vlastitog djelokruga rada;
- financijska, nadzorna, upravljačka i dr. odgovornost za zakonitost rada i postupanja u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Vodica;
- odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Odjelu, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar Odjela, te obavlja nadzor nad radom službenika Odjela;
- obavlja strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika i pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- sudjeluje u planiranju Proračuna Grada i planiranju Plana razvojnih programa Grada;
- sudjeluje u planiranju i izradi Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture;
- sudjeluje u izradi Plana nabave iz nadležnosti odjela;
- praćenje novih zakona i propisa iz oblasti koje su u nadležnosti Odjela;
- djelovanje i razvoj komunalnog i vodnog gospodarstva u svrhu uređenja naselja;
- vrši nadzor nad izdanim aktima u svezi komunalnih doprinosa, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru i komunalnih priključaka, a radi priključenja zgrada na komunalnu infrastrukturu;
- pripremanje, organiziranje i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenja istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje te ostalih kapitalnih projekata iz djelokruga rada ostalih upravnih tijela, koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i nepokretne imovine koja služi osiguravanju kvalitetnijih materijalno-tehničkih preduvjeta za rad predstavničkog i izvršnog tijela, njihovih radnih tijela te upravnih tijela Gradske uprave i mjesnih odbora;
- surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad;
- obavljanje poslova za potrebe tijela mjesnih odbora iz svojega djelokruga rada;
- pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša i zaštita životinja i bilja, osiguranje i provođenje mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao i osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja;
- vrši pripremu za izgradnju svih objekata kojima je investitor Grad Vodice, iz domene ovog Ureda, uključivo sa pripremom tehničke dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku, pribavlja lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, brine se o graditeljskoj i kulturnoj baštini u smislu održavanja ili obnove;
- pripremanje, organiziranje i praćenje ostvarenja kapitalnih projekata iz djelokruga rada ostalih upravnih tijela, a kojih je nositelj Grad;
- pripremanje, organiziranje i praćenje tekućeg i investicijskog održavanja cjelokupne nepokretne imovine i javnog dobra (pomorskog dobra) kojim upravlja Grad, a koje se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima Grada za vrijeme trajanja jamstvenog roka

isporučene opreme, radova i usluga nakon čega odgovornost preuzima odgovarajući upravitelj/ravnatelj;

- obavlja poslove u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline, komunikacija sa nadležnim tijelima, izdavanje odnosnih akata i dr. odnosi poslovi;
- prati izradu planova, te korištenje, raspolaganje i upravljanje nerazvrstanim cestama, javnim površinama i pomorskim dobrom, utvrđuje granice pomorskog dobra i sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđenje granica pomorskog dobra;
- nadzire koordinaciju, prati i nalaže rad Odsjeka komunalnog redarstva i komunalnih redara;
- obavlja stručne, uprave i tehničke poslove u svezi s pripremanjem i ustrojbe sjednica radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je zadužen posebnim aktima;
- priprema tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim odjelima Grada;
- ustrojba i planiranje koncepcije razvoja informacijskog i informatičkog sustava Grada i vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka potrebne za planiranje i korištenje osobito baze podataka nerazvrstanih cesta, javne rasvjete i nekretnina, te poslovi vezani za izradu i praćenje geografsko informatičkog sustava (GIS-a), a za potrebe svih odjela Grada;
- vrši nadzor nad vođenjem upravnih postupaka iz nadležnosti ovog Odjela;
- izrada Izvješća, Programa i drugih analitičko stručnih materijala iz svog djelokruga poslova;
- predlaganje i pripremanje akata iz nadležnosti ovog Odjela gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- sudjeluje u obavljanju poslova sigurnosti (ugovaranje poslova vezanih za nadzor i pregled sigurnosnih aparata i opreme te opremanje istima zgrada u vlasništvu Grada) za vrijeme trajanja jamstvenog roka isporučene opreme, radova i usluga nakon čega odgovornost preuzima odgovarajući ravnatelj;
- konstantna stručna komunikacija unutar ovog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa ovog Odjela i Grada, kao i komunikacija unutar i izvan drugih upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova određenih propisima Gradskog vijeća i po nalogu Gradonačelnika;
- predlaže nove ideje, inovacije i sl. iz nadležnosti ovog Odjela;
- za svoj rad i rad svih djelatnika odjela odgovoran je Gradonačelniku.

Uvjeti: magistar građevinarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, dobro poznavanje rada na računalu, napredno poznavanje engleskog jezika.

Izvršitelj: 1

2. Viši stručni suradnik za naplatu gradskih prihoda: II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, poreza za korištenje javnih površina, naknade za korištenje pomorskog dobra po koncesijskim odobrenjima, a po potrebi i drugih nenaplaćenih potraživanja (vođenje upravnog postupka nakon donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja i pokretanje postupka prisilne naplate);
- prati otvaranje stečaja i predstečajnih nagodbi te prijavljuje nenaplaćena potraživanja;
- pomaže i sudjeluje u rješavanju žalbenih postupaka po svim vrstama gradskih prihoda;
- predlaže, pokreće i obavlja poslove zasnivanja založnog prava na imovini dužnika radi naplate duga;
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza svih gradskih prihoda;
- sudjeluje u obavljanju poslova pisanja i slanja opomena za sve gradske prihode;
- sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja;

- sudjeluje u obavljanju poslova pokretanja svih ostalih postupaka prisilne naplate;
- sudjeluje u obavljanju poslova predlaganja postupaka otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda;
- izrađuje Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- sudjeluje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

3. Viši stručni suradnik za GIS, promet i ostale komunalne poslove II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i izradi Proračuna Grada i izradi Izvješća o njegovoj realizaciji iz nadležnosti odjela;
- planira i izrađuje Program građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji;
- planira i izrađuje Plan razvojnih programa Grada iz nadležnosti odjela, prati njegovu realizaciju i izrađuje Izvješće o realizaciji iz nadležnosti odjela;
- obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka potrebne za planiranje i korištenje te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada; (u formiranju)
- obavljanje poslova na vođenju katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva te određivanje kućnih brojeva; (kad se steknu uvjeti)
- obavljanje poslova vezanih za pripremanje, organiziranje i praćenje provođenja mjera zaštite i unaprjeđenje prirodnog okoliša i zaštita životinja i bilja, osiguranje i provođenje mjera za cjelovito očuvanje kakvoće okoliša, prirodnih zajednica, racionalno korištenje prirodnih izvora i energije na najpovoljniji način za okoliš, kao i osnovni uvjet zdravog i održivog razvoja;
- obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku, pribavlja lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, brine se o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili rekonstruira;
- prati realizaciju prometne studije, obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za njeno poboljšavanje;
- prati stručnu literaturu i iskustva u organizaciji i planiranju prometnih tokova na području Grada;
- izrađuje izvješća o stanju prometne signalizacije, te izrađuje rješenja za njeno poboljšanje;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja prometno-tehničkih uvjeta za uspostavljanje ili izmjenu trase vođenja linija prometnica;
- uspostavlja ili mijenja lokacije autobusnih stajališta na linijama javnog gradskog prijevoza;
- sudjeluje u postupku utvrđivanja stajališta za taksi prijevoz;
- sudjeluje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa;
- obavlja stručne, upravne i tehničke poslove u svezi pripremanja i ustrojbe sjednica radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća za koje je zadužen posebnih aktima;

- priprema tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim Odjelima Grada;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- utvrđivanje korisnika i izmjera korištenja javnih površina i pomorskog dobra za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada te po potrebi nadzor nad korištenjem, uz pisanje odnosnih akata;
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grad te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, Autocad), napredno poznavanje engleskog jezika.

Izvršitelj : 1

4. Stručni suradnik za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo: III. kategorija, potkategorija - stručni suradnik, 8. KR

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju, izradi, praćenju realizacije i izradi Izvješća realizacije Programa građenja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Programa održavanja komunalne infrastrukture, te vezano uz to po potrebi terenski rad;
- sudjeluje u planiranju Proračuna Grada i izradi Izvješća o njegovoj realizaciji iz nadležnosti odjela;
- sudjeluje u planiranju, izradi, praćenju realizacije i izradi Izvješća realizacije Plana razvojnih programa Grada iz nadležnosti odjela;“
- surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad (telekomunikacijski i elektrodistribucijski sustav, državne i županijske ceste, vodno dobro i dr.);
- organizira obavljanje 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.);
- usklađuje i provodi stručni nadzor nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe;
- obavlja poslove na vođenju katastra vodova, izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeve te određivanje kućnih brojeva;
- vrši nadzor nad uplatama komunalnih priključaka radi priključenja zgrada na komunalno-vodne građevine te izdavanje suglasnosti, rješenja i potvrdi za isto, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz ovog djelokruga uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova za potrebe tijela mjesnih odbora, a iz svojega djelokruga rada;
- utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za predviđanje, sprječavanje i ograničavanje onečišćenja okoliša;
- sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za postupke javne nabave, prati njihovo građenje te obavlja primopredaju krajnjem korisniku;
- 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;
- praćenje tekućeg održavanja objekata u vlasništvu grada i kontrola istih;
- sudjelovanje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti;
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;

- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti i održavanja zgrade (nadzor nad provedenim pregledom sigurnosnih aparata i opreme i sl., uočavanje i prijava kvarova i dr. poslovi vezani za sigurnost i funkcioniranje zgrade, te priprema i izrada odnosne dokumentacije);
- obavlja poslove prve pomoći;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši povremeni nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (građevinarstva ili arhitekture), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

5. Viši referent za komunalno-vodni sustav

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno utvrđivanje obveznika i vođenje upravnih postupaka radi obračuna naknade (izračun) i izdavanje rješenja i potvrda za komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, komunalnu naknadu;
- samostalno utvrđivanje naknade (izračun) i vođenje upravnih postupaka radi izdavanja rješenja i potvrda za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga uz pisanje odnosnih akata;
- uvođenje, sređivanje, ažuriranje, praćenje podataka u AXIOM;
- surađivanje, odrađivanje poslova JLS za Agenciju za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada (AZONIZ: pregled projekata, obračun, izdavanje Rješenja, Potvrde, skeniranje, i dr. poslovi);
- samostalno predlaganje i pripremanje akata iz svog djelokruga rada;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu (MS Office).

Izvršitelja: 2

6. Viši referent za pomorsko dobro, javnu površinu, komunalno-vodni sustav i zaštitu okoliša:

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova vezanih za raspolaganje, korištenje i upravljanje pomorskim dobrom;
- izrada Godišnjeg plana korištenja i upravljanja pomorskim dobrom (grafika i tekst);

- sudjelovanje u radu Vijeća za izdavanje koncesijskih odobrenja, izrada Poslovnika rada Vijeća, pisanje Izvješća o radu Vijeća, pisanje naloga, zapisnika i dr.;
- rješavanje po zahtjevima, izdavanje koncesijskih odobrenja, rješenja i drugih odnosnih akata;
- vođenje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja, korisnika pomorskog dobra, lokacija i djelatnosti na pomorskom dobru, vođenje evidencije granica pomorskog dobra;
- praćenje načina korištenja pomorskog dobra radi daljnjeg postupanja;
- predlaganje lokacija za sanaciju i uređenje;
- pisanje svih odnosnih akata i obavljanje i dr. poslova vezanih za korištenje pomorskog dobra u skladu sa važećim zakonskim aktima i odlukama Grada.
- samostalno obavljanje poslova vezanih za korištenje i upravljanje javnim površinama:
- izrada planova korištenja, lokacija i djelatnosti na javnim površinama (grafika i tekst);
- priprema i vođenje postupka natječaja za korištenje javne površine i pisanje svih odnosnih akata;
- sudjelovanje u radu Odbora za javnu površinu i promet (priprema dnevnog reda, zapisnik i dr.);
- rješavanje po zahtjevima, izdavanje odobrenja za korištenje javne površine;
- vođenje evidencije korisnika javnih površina;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje u upravnim stvarima iz ovog djelokruga;
- praćenje načina korištenja javnih površina radi daljnjeg postupanja;
- pisanje svih odnosnih akata i obavljanje dr. poslova vezanih za korištenje javne površine u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada.
- po potrebi priprema, prepisivanje i pisanje radnih materijala i akata Pročelnika ovog odjela, Gradonačelnika i drugih tijela Grada (odobrenja, zaključci i suglasnosti u svezi korištenja javne površine, održavanja raznih manifestacija, obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu, Odluke, Pravilnici, Poslovnici i dr.);
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti (vođenje evidencije o izvršenom nadzoru nad provođenjem mjera zaštite od požara na objektu Gradske uprave i Kulturnog centra);
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- po potrebi pisanje i ostalih dopisa-akata za potrebe ovog Odjela, kopiranje i kuvertiranje pošte za otpravak,
- dostava zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela i po potrebi dostava u druge Odjele;
- konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- samostalno vođenje svih administrativnih poslova DVD;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik struke (javne uprave, građevinarstva, arhitekture ili ekonomije), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

7. Viši referent za komunalne poslove:

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova vezanih uz komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda, a posebno:
- vodi, ažurira i dopunjuje postojeću bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te sve nastale promjene dostavlja Upravnom odjelu za financije i javne prihode radi usklađivanja evidencije;
- obavlja poslove utvrđivanja obveznika i razreza komunalne naknade i naknade za uređenje voda;

- vodi upravne postupke te priprema, donosi i potpisuje prvostupajnska rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, te iste prosljeđuje Upravnom odjelu za financije i javne prihode radi zaduživanja;
- po žalbama izjavljenim na prvostupajnska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima i ovlastima donosi i potpisuje izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupajnskom tijelu;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- po potrebi obavljanje poslova komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i izmjera kvadrature objekata, te utvrđivanja stanja izgrađenosti i uređenosti objekata radi naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda);
- surađuje s Poreznom upravom radi usklađivanja evidencije obveznika poreza na kuće za odmor;
- surađuje s Hrvatskim vodama radi usklađivanja evidencije obveznika plaćanja naknade za uređenje voda;
- rad sa strankama;
- predlaže izmjene i dopune Odluke o komunalnoj naknadi, predlaže analize, mjere, način rada odnosnih poslova, radi unapređenja sustava i procesa obračuna i naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i svih djelatnosti vezanih za isto;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara vezano za prikupljanje i dostavljanje podataka potrebnih za pravovremeni razrez gradskih poreza te komunalne naknade i naknade za uređenje voda;
- usmjerava i prati rad komunalnih redara vezano za prikupljanje podataka o obveznicima, utvrđivanju činjenica o obvezi plaćanja ili vođenja upravnog postupka, slanje na teren radi očevida, provođenje izmjera, odnosno identifikacije objekata ili prostora, sastavljanja zapisnika i druge potrebne radnje;
- usmjerava i prati rad kurira koji dostavlja na kućne adrese obveznika rješenja o razrezu, račune, opomene i ostalu dokumentaciju;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

8. Referent za komunalno - vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- obavljanje poslova pripreme akata i prepisivanje akata za potrebe ovog Odjela, a po potrebi pisanje i ostalih dopisa Odjela, kopiranje i kuvertiranje pošte Odjela za otporak, te obavljanje i drugih administrativnih poslova;
- obavljanje poslova pripreme, kopiranja i kuvertiranja radnih materijala za tijela Grada;
- 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;
- po potrebi priprema, prepisivanje i pisanje radnih materijala i akata Pročelnika ovog odjela, Gradonačelnika i drugih tijela Grada (odobrenja, zaključci i suglasnosti u svezi korištenja javne površine, održavanja raznih manifestacija, obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu, Odluke, Pravilnici, Poslovnici i dr.);
- po potrebi zamjena na centrali;

- 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;
- po potrebi sudjeluje u arhiviranju predmeta ovog Odjela;
- uspostava telefonske veze putem centrale Odjela, prespajanje poziva, prijem stranaka;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada i objedinjavanje Izvješća o radu službenika ovog Odjela za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika;
- konstantna komunikacija unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: srednja stručna sprema (upravnog ili drugog društvenog smjera), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

ODSJEK ZA KOMUNALNO REDARSTVO

1. Voditelj Odsjeka komunalnog redarstva

I. kategorija, potkategorija – rukovoditelj II , 7. KR

Opis poslova:

- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova unutar Odsjeka, doprinos u razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća iz vlastitog djelokruga rada;
- odgovoran za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Odsjeku, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar Odsjeka, te obavlja nadzor nad radom službenika Odsjeka (koordinira, prati i nalaže rad komunalnog redarstva);
- provodi konstantnu stručnu komunikaciju unutar ovog Odsjeka, kao i komunikaciju unutar i izvan drugih upravnih odjela, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
- vrši nadzor nad vođenjem upravnih postupaka iz nadležnosti ovog Odsjeka
- izrađuje Izvješća, Programe i druge analitičko stručne materijale iz svog djelokruga poslova
- priprema i predlaže akte iz nadležnosti ovog Odsjeka pročelniku i gradonačelniku
- sudjeluje u radu Odbora za promet i javne površine
- samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda, posebno:
- izdavanje odobrenja za prokope, skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr.;
- izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr., izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano za uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, te kontrola učinjenog, kao i nadzor naplate kazni;
- zaprimanje prigovora, zahtjeva, prijava i dr., vođenje neupravnih predmeta te obavljanje odnosnih radnji i izdavanje odnosnih akata;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova nadzora nad provedbom odredbi Odluke o nerazvrstanim cestama;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- obavljanje svih drugih poslova, izdavanje akata i sl. vezanih za komunalni red, a sve u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada;

- izdavanje odobrenja za prekope (HEP, HT, i dr.), skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr. i u svezi s tim;
- samostalno utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za provođenje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša, praćenje provođenja mjera zaštite prirodnog okoliša, životinja i bilja, praćenje crpljenja septičkih jama, evidentiranje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i divlje gradnje, odnosno obavljanje poslova nadzora u okviru svoje nadležnosti nad provedbom odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama, uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Grada Vodica te izdavanje odnosnih akata;
- 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;
- samostalno predlaganje i pripremanje izmjena akata iz svog djelokruga rada (Odluke i sl.);
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad i rad svih djelatnika Odsjeka odgovoran je Pročelniku odjela koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (upravne ili druge društvene struke), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

2. Viši referent - komunalni redar:

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno obavljanje poslova komunalnog redarstva i nadziranje komunalnog reda;
- u svezi korištenja javne površine i pomorskog dobra (utvrđivanje, nadzor i izmjera i sl. kako vezano za poslove-potrebe komunalnog redarstva, tako i za potrebe službenika ovog Odjela i drugih odjela Grada);
- izdavanje odobrenja za prokope, skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr.;
- izdavanje obveznih prekršajnih naloga, mandatnih kazni i dr., izdavanje opomena, rješenja, naloga i dr. akata vezano za uklanjanje bespravno postavljenih naprava, objekata i sl., čišćenja uređenja privatnih parcela, kao i organiziranje i provođenje uklanjanja bespravno postavljenih naprava, te kontrola učinjenog, kao i nadzor naplate kazni;
- zaprimanje prigovora, zahtjeva, prijava i dr., vođenje neupravnih predmeta te obavljanje odnosnih radnji i izdavanje odnosnih akata;
- vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje o upravnim stvarima iz svog djelokruga;
- predlaganje pokretanja prekršajnog postupka, uz pisanje odnosnih akata;
- obavljanje poslova nadzora nad provedbom odredbi Odluke o nerazvrstanim cestama;
- po potrebi obavljanje poslova u svezi zaštite kulturno-povijesne cjeline;
- obavljanje svih drugih poslova, izdavanje akata i sl. vezanih za komunalni red, a sve u skladu s važećim zakonskim aktima i odlukama Grada;
- po potrebi obavljanje poslova pomoćnog komunalnog izvidnika (zapisničko utvrđivanje obveznika i načina korištenja kuća za odmor radi naplate poreza, izmjera kvadrature objekata radi naplate komunalnog doprinosa, komunalne i vodne naknade i dr.);

- izdavanje odobrenja za prekope (HEP, HT, i dr.), skele, odlaganje građevinskog materijala i dr., te kontrola izvršenih radova, zauzimanja površine, produženja korištenja, uplate naknade i dr. i u svezi s tim;
- vođenje evidencija o: izvršenim izmjerama objekata za obračun komunalne i vodne naknade, izvršenim prokopima, riješenim predmetima, naplatama, raznim očevidnicima, bespravnim korisnicima površina i sl., za potrebe ovog Odjela i drugih odjela Grada;
- samostalno utvrđivanje stanja onečišćenja okoliša, mjere za provođenje, sprječavanje i ograničavanje onečišćavanja okoliša, praćenje provođenja mjera zaštite prirodnog okoliša, životinja i bilja, praćenje crpljenja septičkih jama, evidentiranje ilegalnih iskopa i odvoza zemlje, divljih deponija i divlje gradnje, odnosno obavljanje poslova nadzora u okviru svoje nadležnosti nad provedbom odredbi Odluke o agrotehničkim mjerama, uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području Grada Vodica te izdavanje odnosnih akata;
- 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;
- obavljanje poslova za potrebe Mjesnih odbora u okviru svoje nadležnosti;
- samostalno predlaganje i pripremanje izmjena akata iz svog djelokruga rada (Odluke i sl.);
- izrada Izvješća iz svog djelokruga rada;
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova;
- konstantna komunikacija i suradnja unutar Upravnih odjela Grada, te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;
- obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Voditelja odsjeka, Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Voditelju odsjeka i Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši redovit nadzor i daje upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (tehničke ili društvene struke), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelja: 3

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE

1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje:

I. kategorija, potkategorija - glavni rukovoditelj, 1. KR

Opis poslova:

- organizira i rukovodi, te je odgovoran za funkcioniranje rada ovog Upravnog odjela u pružanju usluga i obavljanju poslova iz vlastitog djelokruga rada;
- odgovara za zakonitost rada Odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Vodica;
- odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Odjelu, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar Odjela te obavlja nadzor nad radom službenika Odjela;
- obavlja najsloženije strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika i pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- obavlja poslove gospodarskog, imovinsko-pravnog i prostorno-planskog nadzora, sudskih i drugih upravnih postupaka, osobito postupaka javne nabave, kao i najsloženije pravne pomoći te priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz obavljanje istoga;
- obavlja poticanje razvoja gospodarstva, poticanje i praćenje razvoja turizma;
- radi na osiguranju inicijalnih sredstava za razvoj poduzetničkih aktivnosti, ispitivanju mogućnosti razvoja poljoprivrede, te nadzire upravljanje poljoprivrednom imovinom na području Grada;
- vrši izradu kriterija i mjerila za korištenje i namjenu poslovnih prostora;
- obavlja poslove u svezi zaštite potrošača;
- obavlja poslove u svezi kreditiranja obrta te malog i srednjeg poduzetništva;

- nadzire i obavlja praćenje i koordinaciju rada trgovačkih društava kojih je osnivač Grad ili suvlasnik;
- sudjeluje u pripremi, te obavlja organizaciju objave i provođenja svih poslova javne nabave, kao i u donošenju plana nabave;
- kontrolira vođenje i samostalno vodi sve imovinsko pravne poslove i druge postupke u pravnom prometu nekretnina u vlasništvu Grada, kao i na pomorskom dobru na području Grada;
- organizira rad na trajnom popisu imovine u vlasništvu Grada i trajni rad na vođenju katastra nekretnina Grada i (granica) pomorskog dobra na području Grada (osim katastra vodova);
- nadzire vođenje evidencija, prikupljanje dokumentacije i upis nekretnina u vlasništvu Grada u zemljišne knjige i samostalno obavlja sve predmetne postupke;
- nadzire vođenje evidencije te brigu o upravljanju imovinom u vlasništvu Grada;
- obavlja poslove u svezi upravljanja poslovnim prostorima Grada;
- sudjeluje u upravljanju javnim površinama i pomorskim dobrom (zakup, služnost i sl.);
- organizira i obavlja poslove u svezi procjenjivanja stanja imovine Grada te s tim u vezi pripremanje i poticanje drugih ulagača na ostvarenje gospodarskih projekata (javno-privatno partnerstvo, koncesije i sl.);
- vrši nadzor nad organiziranjem sudjelovanja u upravljanju prometom na području Grada (poslovi prometnog redara, pauk službe, izdavanja obveznih prekršajnih naloga za prometne prekršaje, auto-taxi prijevoz i turistički prijevoz, promet u mirovanju- parkiranje i sl.);
- vrši nadzor nad organiziranjem praćenja i procjenjivanja stanja u prostoru, izradbi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja, te organiziranje i sudjelovanje u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada;
- vrši nadzor i sudjeluje u praćenju provedbe Prostornog plana uređenja Grada i ostalih dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja;
- vrši nadzor i sudjeluje u pripremi i praćenju izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture - izuzev pristupnih putova - (izrada idejnog rješenja, ishodaenje lokacijske dozvole, odnosno drugog odgovarajućeg akta);
- vrši nadzor nad vođenjem i samostalno vodi i pruža pomoć u vođenju upravnih postupaka iz nadležnosti ovoga Upravnog odjela i Grada;
- vrši nadzor nad obavljanjem i pruža pomoć u obavljanju pravnih poslova prisilne naplate potraživanja i prekršajnih postupaka;
- pruža pravnu pomoć trgovačkim društvima čiji osnivač je Grad Vodice;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga upravnog tijela za financiranje putem programa Europske unije, Republike Hrvatske i drugih subjekata;
- sudjeluje u obavljanju javnih potreba na području društvenih djelatnosti;
- sudjeluje u obavljanju poslova sigurnosti;
- prati zakone i druge propise iz oblasti koje su u nadležnosti Odjela;
- predlaže akte iz nadležnosti Odjela Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- obavlja i druge poslove određene propisima Gradskog vijeća kao i poslove po nalogu Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća;
- predlaže nove ideje, inovacije i sl. iz nadležnosti ovog Upravnog odjela;
- za svoj rad i rad svih djelatnika odjela odgovoran je Gradonačelniku.

Uvjeti: magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.

Izvršitelj : 1

2. Savjetnik za imovinsko pravna pitanja, europske fondove i gospodarstvo: II. kategorija, potkategorija - savjetnik, 5. KR

Opis poslova:

- vodi složenije upravne postupke iz domene Odjela i Grada, te pruža pravnu pomoć i savjete u vođenju upravnih postupaka, osobito nakon ulaganja žalbi, u svim odnosnim postupcima na nivou Odjela i Grada;
- prati propise i obavlja poslove pravnih analiza i pripreme odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi imovinsko-pravnih pitanja, kao i poljoprivredne imovine i s time u svezi izrađuje odnosne programe glede državne imovine, kao i glede gospodarstva na području Grada;
- zastupa Grad u imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima i vodi poslove darovanja (pristupnih putova) iz domene Odjela, te prati odnosne propise radi njihove primjene;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga ovoga Odjela i Grada za financiranje iz sredstava europskih fondova i Proračuna RH-a, te organizira i planira u suradnji s drugim odjelima Grada, prijave na odnosne natječaje i popunjava obrasce, tj. prikuplja dokumentaciju za prijavu na iste;
- obavlja sve poslove u svezi vođenja evidencije i upisa nekretnina Grada u zemljišne knjige, odnosno vrši rad na trajnom popisu imovine - katastru nekretnina, te upravljanja imovinom;
- daje pravne savjete u svezi vođenja svih sudskih postupaka glede zaštite interesa Grada;
- sudjeluje u obavljanju društvenih djelatnosti (poslovi sigurnosti i zaštite);
- sudjeluje u pružanju pravne pomoći i savjeta, te pomaže pri vođenju administrativnog dijela poslova prometa (pripreme općih akata, poslovi auto-taxi prijevoza i dr. prijevoza, vođenje odnosnih upravnih i sudskih postupaka i sl.);
- sudjeluje u pružanju pravne pomoći trgovačkim društvima u vlasništvu Grada i ustanovama kojih je Grad osnivač;
- izrađuje prijedloge odgovora na pravna pitanja i prijedloge što su upućeni Odjelu, Gradonačelniku i Gradskom vijeću;
- obavlja i druge savjetodavne i stručne poslove;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši češći nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

3. Savjetnik za prostorno planiranje i gospodarstvo:

II. kategorija, potkategorija - savjetnik, 5. KR

Opis poslova:

- daje stručna objašnjenja i savjete glede odnosnih akata i izdaje i priprema Pročelniku, odnosno Gradonačelniku, za izdavanje: obavijesti, potvrde, suglasnosti, punomoći i druge akte iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Grada;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga ovoga Odjela i Grada za financiranje putem programa EU, RH-a i dr. u suradnji s drugim odjelima Grada;
- sudjeluje i daje stručne savjete u svim poslovima evidencije imovine;
- prati i procjenjuje stanje u prostoru, te daje stručna tumačenja i savjete glede istoga;
- radi na izradi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja, te organiziranju i sudjelovanju u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, te savjetuje Pročelnika, odnosno Gradonačelnika i Gradsko vijeće glede istoga;
- radi na vođenju evidencije i čuvanju svih dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, te pruža stručnu pomoć i savjete glede istoga;
- priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture - izuzev pristupnih

- putova - (izrada idejnog rješenja, ishodenje lokacijske dozvole, odnosno drugog odgovarajućeg akta), te osobito daje stručne savjete glede istoga;
- daje stručna tumačenja i obavlja poslove u svezi unapređenja stanja gospodarstva i to svih grana osobito poljoprivrede (poljoprivrednih programa raspolaganja državnom imovinom i sl.);
 - obavlja organizaciju i sve stručne poslove u svezi zaštite kulturne baštine;
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
 - za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela, koji u tome smislu vrši češći nadzor i daje opće i specifične upute.

Uvjeti: magistar arhitekture ili građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

4. Stručni suradnik za javnu nabavu i imovinu: III. kategorija, potkategorija - stručni suradnik, 8. KR

Opis poslova:

- obavlja složene stručne poslove iz područja javne nabave, priprema i izrađuje Plan nabave, priprema materijale i potrebitu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne nabave, provodi javnu nabavu, vodi potrebne evidencije javne nabave,
- u procesu pravne zaštite zaprima eventualne žalbe, priprema odgovor na žalbu i kompletnu dokumentaciju za Državnu komisiju za kontrolu postupaka javne nabavesukladno članku 419. Zakona o javnoj nabavi („NN“, 120/16),
- provodi sve postupke jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave („Službeni glasnik Grada Vodica“, br. 05/17),
- priprema prijedloge ugovora s odabranim ponuditeljima iz postupaka javne i jednostavne nabave,
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za javnu nabavu i jednostavnu nabavu za sva trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada i ustanova kojih je Grad osnivač,
- surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave,
- obavlja poslove davanja koncesije za javne usluge (komunalne djelatnosti temeljem ugovora o koncesiji), priprema i izrađuje trogodišnji i godišnji plan davanja koncesija, priprema materijale i potrebitu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupka davanja koncesije, provodi postupak davanja koncesije,
- obavlja poslove dodjele obavljanja komunalnih poslova temeljem pisanog ugovora, priprema materijale i potrebitu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupka, provodi postupak te priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem,
- obavlja stručno administrativno-tehničke poslove vezane uz zakup poslovnog prostora i privremenog korištenja, član je Povjerenstva za davanje u zakup poslovnog prostora i provođenje javnog natječaja za davanje u zakup tih prostora i Povjerenstva za davanje gradskih prostora na privremeno korištenje, izrađuje nacrt zaključaka za davanje u zakup ili privremeno korištenje, te ugovora o zakupu, privremenom korištenju i upravljanju i korištenju, poslovi sudjelovanja u izradi nacrta gradskih propisa iz područja davanja u zakup i na privremeno korištenje te izrade izvješća,
- vodi Registar imovine,
- obavlja stručno administrativno-tehničke poslove vezane uz dodjelu potpora za dodjelu potpora obrtnicima(vlasnicima tradicijskih i umjetničkih obrta, zadrugama ivlasnicima obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava koji obavljaju djelatnost na tradicijski način), član je Povjerenstva za dodjelu potpora, izrađuje nacrt zaključaka za dodjelu potpora, te ugovora o dodjeli potpora, kao i poslovi sudjelovanja u izradi nacrta gradskih propisa iz područja davanja potpora te izrade izvješća
- priprema akata i dopisa za Ured gradonačelnika iz djelokruga upravnog odjela,
- izrada izvješća iz svog djelokruga rada,
- praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika,

- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela i Gradonačelniku.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, važeći certifikat u području javne nabave, dobro poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

5. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i gospodarstvo:

II. kategorija, potkategorija - viši stručni suradnik, 6. KR

Opis poslova:

- izdaje i priprema Gradonačelniku za izdavanje: obavijesti, potvrde, suglasnosti, punomoći i druge akte iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Grada;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga ovoga Odjela i Grada za financiranje putem programa EU, RH-a i dr. u suradnji s drugim odjelima Grada;
- sudjeluje u svim poslovima evidencije imovine;
- prati i procjenjuje stanje u prostoru;
- radi na izradi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja, te organiziranju i sudjelovanju u izradi dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada;
- radi na vođenju evidencije i čuvanju svih dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja, te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada;
- priprema i prati izradu dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje gradskih razvojnih projekata, osim projekata obuhvaćenih programom izgradnje komunalne infrastrukture;
- obavlja poslove u svezi unapređenja stanja gospodarstva i to svih grana osobito poljoprivrede (rad na poljoprivrednim programima raspolaganja državnom imovinom i sl.);
- obavlja sve poslove u vezi zaštite kulturne baštine;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

Uvjeti: magistar arhitekture, građevinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

6. Viši referent za imovinu i prometno redarstvo:

III. kategorija, potkategorija – viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- samostalno vodi i sudjeluje u evidenciji sudskih postupaka u kojima sudjeluje Grad i ažurira status sudskih predmeta, te komunicira sa odvjetnicima Grada;
- provodi postupak utvrđenja statusa nerazvrstane ceste i priprema Potvrde o statusu nerazvrstane ceste na području Grada Vodica;
- obavlja poslove prepisivanja akata za Pročelnika odjela, kopiranja i otpavka pošte i vođenje evidencije predmeta predanih za arhiviranje za Upravni odjel;
- prati rad prometnog redara i izdaje odobrenja za prolazak Rivom i ulicom Dulcin u vrijeme turističke sezone;
- prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz svog djelokruga poslova;
- vodi prekršajni postupak u predmetima iz nadležnosti prometnog redarstva;
- provodi postupak izdavanja dozvola za autotaxi prijevoz na području Grada Vodica;

- priprema izvješće iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnice;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku Upravnog odjela.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

7. Viši referent za prostorno planiranje i gospodarstvo:

III. kategorija, potkategorija - viši referent, 9. KR

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za razvoj nerazvrstanih prometnica, te prati i koordinira postupak evidentiranja nerazvrstanih cesta na području Grada;
- vodi i prati postupak ishoda lokacijskih dozvola za prometnice u neizgrađenom dijelu naselja;
- sudjeluje u obavljanju poslova prikupljanja podataka u upravnim predmetima u kojima je Grad Vodice stranka u odnosnim postupcima, a koji su u nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Šibensko-kninske županije glede neposredne provedbe dokumenata prostornog uređenja;
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi unapređenja stanja gospodarstva;
- sudjeluje u radu na Poljoprivrednom programu raspolaganja državnom imovinom na području Grada Vodica;
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaštite kulturne baštine na području Grada Vodica, kao i rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim;
- sudjeluje u prikupljanju, obradi i čuvanju informacija o postojećoj planskoj i drugoj dokumentaciji u svezi prostora i ostaloj dokumentaciji Odjela;
- sudjeluje u izradi potrebnih evidencija i čuvanju dokumenata iz područja poslova prostornog uređenja i ostalih poslova Odjela;
- daje suglasnosti i mišljenja za regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama na području Grada Vodica;
- prati i analizira stanje iz djelokruga Odjela i o istom podnosi izvješće;
- obavlja i vodi upravne postupke koji se odnose na uređenje i organizaciju prometa i cesta, a koji su stavljani u nadležnost jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave i predviđeni su zakonima i drugim propisima (iz domene prometnog redara, autotaksi prijevoza i sl.);
- sudjeluje i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja u kojima je Grad stranka u postupku, te vodi evidenciju o istima;
- obavlja sve administrativne poslove i poslove prijepisa, umnožavanja i kuvertiranja za potrebe Odjela i Grada u slučaju odsutnosti višeg referenta za imovinu i prometno redarstvo;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik (javne uprave, građevinarstva, arhitekture ili ekonomije), najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

8. Referent - prometni redar:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- obavlja sve poslove prometnog redarstva sukladno pozitivnim propisima RH-a i Grada Vodica;
- obavlja poslove u svezi pauk prijevoza;
- obavlja poslove u svezi prometa u mirovanju;
- izdaje obvezne prekršajne naloge, mandatne kazne i dr., te vodi odnosne upravne postupke;

- pruža pomoć komunalnom redarstvu Grada i u poslovima komunalnog izvidnika (osobito izvan turističke sezone);
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku Upravnog odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničke, građevinske i dr. struke, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

TAJNIŠTVO GRADA

1. Pročelnik upravnog tijela - Tajnik Grada:

I. kategorija, potkategorija - glavni rukovoditelj, 1. KR

Opis poslova:

- upravlja Tajništvom i koordinira rad Tajništva s drugim upravnim tijelima;
- proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela;
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Tajništva za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela kada radna tijela sudjeluju u pripremi sjednica i priprema materijale za sjednicu Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade, objave, ispravke i arhiviranja akata i zapisnika Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela;
- koordinira izradu i normativnu obradu akata što ih upravna tijela grada predlažu na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću u okviru svoje struke;
- sudjeluje u izradi Plana nabave iz nadležnosti odjela;
- obavlja strukovne i savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika i pomaže Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- odgovara za zakonitost rada Odjela u skladu sa zakonskim propisima i aktima tijela Grada Vodica;
- odgovoran je za praćenje i ocjenu kvalitete obavljanja poslova službenika u Odjelu, izrađuje metodološke i druge upute za rad službenika, raspoređuje radne zadatke unutar Odjela te obavlja nadzor nad radom službenika Odjela;
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika;
- odlučuje o prijemu na rad i raspored službenika i namještenika uz prethodnu suglasnost gradonačelnika;
- surađuje u izradi akata iz područja ustroja lokalne samouprave;
- predlaže i rješava upravne stvari iz područja radnih odnosa službenika i namještenika svih upravnih tijela Grada;
- nadzire rad glede društvenih djelatnosti, pisarnice i arhive, te održavanja prostorija;
- provodi postupak osnivanja i izbora mjesnih odbora, surađuje sa mjesnim odborima te ostalim upravnim tijelima Grada u svezi rješavanja problematike rada mjesnih odbora;
- surađuje i pruža pravnu pomoć ustanovama u vlasništvu Grada;
- brine o ažuriranju sadržaja web stranice Grada;
- temeljem sustava FMC osoba je koja je zadužena za nepravilnosti;
- prati sve propise iz djelokruga upravnih tijela Grada;
- predlaže nove ideje, inovacije, i sl. iz nadležnosti upravnog tijela;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik;
- za svoj rad i rad svih djelatnika Odjela odgovoran je Gradonačelniku.

Uvjeti: magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom.

Izvršitelj : 1

2. Savjetnik za društvene djelatnosti:

II. kategorija, potkategorija – savjetnik, 5. KR

Opis poslova:

- organizira rad, proučava i stručno obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga društvene djelatnosti i to: predškolskog odgoja i obrazovanja, školstva, sporta, kulture i tehničke kulture, protupožarne i civilne zaštite, zaštite i spašavanja, socijalne i humanitarne skrbi;
- koordinira izradu i odabir programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti, surađuje sa svim udrugama i ustanovama iz područja društvenih djelatnosti na području Grada, kontrolira i nadzire namjenski utrošak sredstava iz proračuna Grada kod udruga i ustanova;
- vodi, organizira i nadzire osobe koje obavljaju rad za opće dobro i javne radove;
- obavlja poslove vezane za provedbu Zakona o socijalnoj skrbi i Odluke o socijalnoj skrbi Grada Vodica, a osobito stručni i drugi poslovi vezani uz zahtjeve građana i humanitarnih udruga u pogledu primjene djelotvornih mjera iz programa socijalne skrbi, sustavno radi na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba;
- surađuje s vjerskim zajednicama i humanitarnim organizacijama;
- vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja;
- daje izvješća nadležnim tijelima iz područja društvenih djelatnosti;
- vodi postupak za procjenu štete i naknadu iste vezano za elementarne nepogode;
- izrađuje i prati financijske programe iz područja društvenih djelatnosti te prijavljuje projekte iz područja društvenih djelatnostima pozivne natječaje i proračunska financiranja;
- obavlja poslove koordinatora za sve manifestacije koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice;
- obavlja i druge savjetodavne i stručne poslove;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela.

Uvjeti: stručni specijalist društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

3. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i opće poslove:

II. kategorija, potkategorija - Viši stručni suradnik , 6. KR

Opis poslova:

- obavlja sve poslove u svezi: socijalne skrbi, brige o djeci - predškolski odgoj, odgoju i osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, zaštiti od požara, vatrogastva, civilne zaštite, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i sport i tehničke kulture;
- obavlja upravno - tehničke poslove vezane za upravljanje ustanovama nad kojima Grad Vodice ima osnivačka prava ako obavljanje ovih poslova za pojedine ustanove nije u nadležnosti drugog upravnog tijela gradske uprave (priprema nacрта akata za predstavničko i izvršno tijelo, evidencije i sl.);
- obavlja upravne, stručne, informatičke i druge poslove koji se odnose na opću upravu, uredsko poslovanje, mjesnu samoupravu, upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovski poslovi, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak, radni odnosi dužnosnika, službenika i namještenika gradske uprave);
- pružanje stručne i administrativne potpore u provođenju izbora (lokalne i državne razine), poslovi u svezi ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina;
- vodi upravne postupke iz područja svog djelokruga;
- predlaže akte vezano za radno vrijeme i buku ugostiteljskih objekata te postupa po njima;
- sastavlja ugovore iz nadležnosti Tajništva;

- proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti;
- prati realizaciju odluka i zaključaka iz nadležnosti Tajništva, te obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika odjela i Gradonačelnika;
- za svoj rad odgovoran je Pročelniku odjela.

Uvjeti: magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

4. Administrativni referent za društvene djelatnosti:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za udruge civilnog društva;
- priprema javne pozive za prijavu Programa rada i financijskog plana udruga;
- surađuje sa Zajednicom sportova Grada Vodica i drugim dionicima u vezi utvrđivanja i realizacije programa javnih potreba u sportu;
- sastavlja ugovore, prati i nadzire provedbe ugovora udruga uz terenske posjete;
- izrađuje programe javnih potreba i izvješća izvršenja Programa;
- izrađuje proračunski vodič za građane;
- brine o transparentnosti rada Gradskog vijeća, Gradonačelnika i Gradske uprave;
- obavlja sve poslove iz područja stipendiranja studenata;
- priprema, uvezuje i objavljuje Službeni glasnik Grada Vodica;
- zaprima popunjene putne naloge ili putne radne listove o korištenju službenih automobila zajedno s ključevima automobila i jednom mjesečno podnosi izvješće o evidenciji putnih radnih listova Upravnom odjelu za financije i javne prihode;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- vodi, organizira i nadzire osobe koje obavljaju rad za opće dobro;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku Grada.

Uvjeti: srednja stručna sprema (V. stupanj, 4-godišnja škola), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

5. Administrativni tajnik - arhivar:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- obavlja sve uredske poslove u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka;
- vodi propisane očevidnike iz uredskog poslovanja te vrši upis i dostavu akata u rad putem interne dostavne knjige;
- obavlja poslove vezane za otpremu akata: kopiranje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto;
- brine o pismohrani i obavlja sve poslove vezane za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe;
- vodi brigu o pečatima i njihovoj upotrebi;
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, te šalje, zaprima i uručuje telefax poruke;

- vrši prijepise i umnožavanje akata i drugog materijala za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Tajnika;
- vrši umnožavanje i otpremu materijala i poziva za sastanke Gradskog vijeća, Gradonačelnika, radnih tijela i novinare;
- brine o prijemu stranaka i gostiju: izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe dužnosnika, sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavlja i druge slične poslove;
- nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i slično;
- vodi brigu o nabavi, zaprimanju i izdavanju potrošnih i drugih materijala za potrebe Grada;
- obavlja poslove prepisivanja i umnožavanja akata i materijala za Tajništvo;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema (birotehničke, upravne ili druge društvene struke), položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj : 1

**6. Administrativni referent - upisničar:
III. kategorija, potkategorija - referent, 11.KR**

Opis poslova:

- obavlja sve uredske poslove u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka;
- za sve upravne odjele obavlja poslove vezane za otpremu akata: kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto;
- vodi propisane očevidnike iz uredskog poslovanja te vrši upis i dostavu akata u rad putem interne dostavne knjige;
- priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbene predmete;
- uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale, te šalje, zaprima i uručuje telefax poruke;
- vodi brigu o pečatima i njihovoj upotrebi;
- vodi brigu o nabavi, zaprimanju i izdavanju potrošnih i drugih materijala za potrebe Grada;
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu;
- obavlja poslove prepisivanja i umnožavanja akata i materijala za Tajništvo;
- brine o prijemu stranaka i gostiju: izrađuje protokol prijema i boravka gostiju i uzvanika, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe dužnosnika, sudjeluje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavlja i druge slične poslove;
- nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i slično;
- prilikom odsutnosti i povećanja opsega posla obavlja poslove administrativnog referenta – arhivara;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu 1. stupnja, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

7. Administrativni referent - arhivar:

III. kategorija, potkategorija - referent, 11. KR

Opis poslova:

- brine o pismohrani i obavlja sve poslove vezane za registraturnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe;
- nadzire funkcioniranje i daje prijedloge za bolji ustroj digitalne arhive;
- vrši prijepise i umnožavanje akata i drugog materijala za potrebe Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Tajnika;
- priprema i dostavlja dokumentaciju te izrađuje zapisnik sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela iz nadležnosti Tajništva, te vodi evidenciju naknade troškova članova radnih tijela;
- vodi evidenciju odnosno registar 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;
- nabavlja, priprema i poslužuje napitke za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i slično;
- prilikom odsutnosti i povećanja opsega posla obavlja poslove administrativnog referenta – upisničara;
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Zamjenika Gradonačelnika i Tajnika Grada;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Izvršitelj: 1

8. Domar, kurir, vozač, komunalni izvidnik:

IV. kategorija, namještenik II. potkategorije, 1. razine, 11. KR

Opis poslova:

- obavlja manje popravke;
- obavlja poslove otpreme i dopreme pošte;
- vrši osobnu dostavu poziva i materijala za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela, Gradonačelnika i radnih tijela, Zamjenika Gradonačelnika, te upravnih tijela;
- poslove umnožavanja materijala;
- obavlja poslove vozača službenog vozila i brine o održavanju vozila;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Tajnik;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti: srednja stručna sprema (tehničkog, industrijskog ili obrtničkog smjera), položen ispit za vozača „B“ kategorije.

Izvršitelj : 1

9. Spremač:

IV. kategorija, namještenik II. potkategorije, 2. razine, 13. KR

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja uredskih prostora i okoliša zgrade Gradske uprave, Kulturnog centra i dr. zgrada u vlasništvu Grada;
- otvara i zatvara navedene zgrade;
- vrši nabavku higijenskih potrepština po odobrenju pročelnika;

- obavlja druge poslove koje mu odredi Tajnik;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Izvršitelj : 2

10. Portir-čuvar:

IV. kategorija, namještenik II., potkategorija, 1. razine, 12. KR

Opis poslova:

- obavlja poslove vrataru i nadzora ulaza u poslovnu zgradu;
- vodi evidenciju o ulasku stranaka i drugih posjetitelja u poslovne prostorije Grada;
- upućuje stranke na nadležne službenike;
- prati dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade);
- prati pridržavanje službenika i namještenika obveze uredne evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena, kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje pročelnika upravnih tijela kojima ti službenici odnosno namještenici pripadaju, odnosno Gradonačelnika kad se radi o pročelnicima, o istom;
- provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu;
- obavlja službenu telekomunikaciju - poslovi telefoniste (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija);
- pomaže u umnožavanju materijala - dokumenata, te kuvertiranju raznih pismena koje Grad šalje fizičkim ili pravnim osobama;
- za sve upravne odjele obavlja poslove vezane za otpremu akata: kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto;
- obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Grada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i Gradonačelnika.

Uvjeti: srednja stručna sprema

Izvršitelj : 1