

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Vodica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA VODICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslove gradske uprave obavljaju sljedeća upravna tijela:

1. Upravni odjel za financije i javne prihode,
2. Upravni odjel za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, imovinu i prostorno planiranje,
4. Upravni odjel za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove.

Odsjek, kao unutarnja ustrojstvena jedinica, ustrojava se u Upravnom odjelu za komunalno-vodni sustav, zaštitu okoliša i graditeljstvo i to Odsjek za komunalno redarstvo.

Članak 5.

Unutarnja ustrojstvena jedinica iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojava se za obavljanje sljedećih poslova:

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.

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

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

U razdoblju duže odsutnosti ili upražnjenosti mjesta pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može službeniku gradske uprave koji ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto rješenjem dati ovlast za obavljanje poslova pročelnika.

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

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

Članak 7.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

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

Članak 9.

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

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

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih Zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti kako slijedi:

- neprimjereno ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, pročelniku, Gradonačelniku ili drugim službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Vodica koje predstavlja bilo koji oblik uznemiravanja, diskriminacije ili povrede dostojanstva službenika i namještenika,
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu u Upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom u roku od dva (2) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Vodica („Službeni glasnik Grada Vodica“, broj 06/19, 08/19, 10/19, 02/20, 07/20, 8/20, 09/21, 05/22, 04/23, 06/23, 10/23 i 14/23).

Članak 17.

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

KLASA: 023-01/24-01/01

URBROJ: 2182-4-03/03-24-2

Vodice, 23. travnja 2024. godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I JAVNE PRIHODE

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

2. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje Glavne knjige proračuna i salda konta		40%	
izrađivanje Prijedloga Plana proračuna i ostalih proračunskih akata		15%	
izrađivanje svih financijskih izvještaja i evidencija Grada propisanih zakonskim propisima iz svoje nadležnosti		10%	
vođenje financijskih planova gradskih ustanova		10%	
vođenje programske klasifikacije Plana proračuna iz nadležnosti odjela		10%	
Vođenje poslova izrade i izvještavanja Provedbenog programa Grada iz nadležnosti odjela		10%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

3. SAVJETNIK ZA PLATNI PROMET I EVIDENCIJU IMOVINE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje Platnog prometa i obračun plaća i naknada		25%	

vođenje poslova isplata donacija u novcu i kontrola namjenskog trošenja sredstava iz nadležnosti odjela	20%
vođenje Glavne knjige proračuna	15%
izrađivanje svih financijskih izvještaja i evidencija Grada propisanih zakonskim propisima iz svoje nadležnosti	15%
vođenje predmeta o fiskalnoj odgovornosti	10%
vođenje poslova godišnjeg popisa imovine Grada i poslova jedinstvene evidencije imovine Grada iz nadležnosti odjela	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. SAVJETNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i rješavanje poreznih i upravnih postupaka razreza gradskih prihoda		20%	
vođenje računovodstva gradskih prihoda u Glavnoj i Pomoćnoj knjizi proračuna Grada Vodica		15%	
vođenje i rješavanje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		15%	
izrađivanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		10%	
izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu nenaplativih gradskih prihoda		10%	
sudjelovanje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada		5%	
izrađivanje financijskih izvješća Grada Vodica		5%	
vođenje aplikacije Registra državnih potpora i potpora male vrijednosti		5%	

izrađivanje izvješća o naplati po nalogu Hrvatskih voda	5%
sudjelovanje i suradnja s komunalnim redarstvom glede pripreme predmeta za terenske izviđaje, te postupanje po dostavljenim zapisnicima	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i rješavanje poreznih i upravnih postupaka razreza gradskih prihoda		20%	
vođenje računovodstva gradskih prihoda Grada Vodica		15%	
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		15%	
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja Grada Vodica		10%	
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu nenaplativih gradskih prihoda		10%	
sudjelovanje u izradi općih akata iz svog djelokruga rada		5%	
pripremanje financijskih izvješća Grada Vodica		5%	
vođenje aplikacije Registra državnih potpora i potpora male vrijednosti		5%	
suradnja i pripremanje izvješća o naplati po nalogu Hrvatskih voda		5%	
sudjelovanje i suradnja s komunalnim redarstvom glede pripreme predmeta za terenske izviđaje, te postupanje po dostavljenim zapisnicima		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		

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

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU GRADSKIH POREZA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje poreznih postupaka prisilne naplate gradskih poreza		35%	
vođenje i rješavanje poreznih postupaka razreza gradskih poreza		25%	
vođenje poreznih postupaka prisilne naplate ostalih gradskih prihoda		10%	
proučavanje i praćenje izmjena pozitivnih pravnih propisa iz svog djelokruga rada, te sudjelovanje u izradi općih akata iz nadležnosti odjela		10%	
pripremanje sporazuma o obročnoj otplati dugovanja		5%	
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu potraživanja nenaplativih gradskih poreza		5%	
izdavanje opomena za nenaplaćena potraživanja gradskih poreza		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

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

8. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje pomoćnih knjiga blagajne, putnih naloga i socijalne skrbi			20%
sudjelovanje u obavljanju poslova platnog prometa i obračuna plaća i naknada			20%
sudjelovanje u poslovima razreza i naplate gradskih prihoda			20%

vođenje pomoćne knjige evidencije dugotrajne imovine i sudjelovanje u obavljanju poslova godišnjeg popisa imovine Grada	15%
sudjelovanje u vođenju pomoćnih knjiga ulaznih i izlaznih računa	10%
sudjelovanje u poslovima vođenja jedinstvene evidencije imovine Grada iz nadležnosti odjela	10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

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

9. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

pripremanje, organizacija i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenje istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje, te ostalih kapitalnih projekata (vrtić, muzej, plaža itd.) koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i ostala nepokretna imovina	35%
pripremanje cjelokupne dokumentacije za apliciranje na financiranje putem programa EU, RH i dr.	30%
rukovođenje Upravnim odjelom, organiziranje i usklađivanje rada Upravnog odjela, kao i suradnja s drugim upravnim tijelima Grada, Županije i Ministarstava, kao i svim ostalim relevantnim institucijama bitnim za funkcioniranje Grada	15%
sudjelovanje u planiranju Proračuna Grada i planiranju Plana razvojnih programa Grada, te izradi svih akata iz nadležnosti odjela, obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Gradonačelnika	10%
vršenje nadzora nad vođenjem upravnih i poreznih postupaka iz nadležnosti ovog Odjela, te rješavanje istih (razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada, spomeničke rente i dr.)	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

10. SAVJETNIK ZA NAPLATU GRADSKIH PRIHODA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-------------------------	---

vođenje i rješavanje poreznih postupaka prisilne naplate javnih davanja i rješavanje poreznih postupaka razreza gradskih prihoda	50%
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga rada, te sudjelovanje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost ovog odjela	10%
predlaganje pokretanja prisilne naplate nejavnih davanja	10%
praćenje otvaranja stečajna, te prijavljivanje potraživanja	5%
izdavanje opomena za nenaplaćena javna i nejavna davanja	5%
pripremanje sporazuma o obročnoj otplati dugovanja javnih i nejavnih davanja	5%
pokretanje i sudjelovanje u postupku davanja koncesija i povjeravanja komunalnih poslova	5%
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu potraživanja nenaplativih gradskih prihoda	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravnopravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

11. SAVJETNIK ZA GIS, PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pripremanje, organiziranje i praćenje kapitalnih projekata i ostvarenja istih u području komunalnih djelatnosti, javne vodoopskrbe i javne odvodnje te ostalih kapitalnih projekata koji se djelomično i u cijelosti financiraju proračunskim sredstvima Grada, kao i ostale nepokretne imovine			20%
pripremanje cjelokupne dokumentaciju za apliciranje na financiranje putem programa EU, RH i dr.			20%
obavljanje poslova vezanih za izradu plana nabave i obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom projektne dokumentacije, pribavljanjem			20%

lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu), pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja i primopredaju krajnjem korisniku, pribavljanje lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, briga o graditeljskoj i kulturnoj baštini	
obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada	10%
praćenje realizacije prometne studije, obrada prikupljenih podataka i predlaganje mjera za njeno poboljšavanje, izrađivanje izvješća o stanju prometne signalizacije i rješenja za njeno poboljšanje	10%
sudjelovanje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa	5%
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te podnosi Izvješća o realizaciji istih	5%
vođenje evidencije ulica na području Grada Vodica	5%
obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GIS, PROMET I OSTALE KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova vezanih za izradu Plana nabave, provođenje postupaka javne i jednostavne nabave			25%
obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku, pribavljanje lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu) za poslovne prostore u vlasništvu Grada, briga o graditeljskoj i kulturnoj baštini na način da je održava ili			20%

rekonstruira	
obavljanje poslova vezanih za vođenje jedinstvene informacijske i informatičke baze podataka, te poslova vezanih za izradu i praćenje geografskog informatičkog sustava, a za potrebe svih odjela Grada	10%
praćenje realizacije prometne studije, obrađivanje prikupljenih podataka i predlaganje mjera za njeno poboljšavanje, izrađivanje izvješća o stanju prometne signalizacije i rješenja za njeno poboljšanje	10%
sudjelovanje u pripremi elemenata za regulaciju gradskog prometa	10%
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te podnošenja Izvješća o realizaciji istih	10%
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za financiranje putem programa EU, RH i dr. subjekata,	5%
vođenje evidencije ulica na području Grada Vodica	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

13.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje poslova vezanih za pripremu izgradnje svih objekata kojima je investitor Grad Vodice uključivo sa pripremom projektne dokumentacije, pribavljanjem lokacijske i građevinske dozvole (u građevinskom smislu), pripremom ponudbene dokumentacije za postupke javne nabave, te praćenje njihovog građenja		30%	
rješavanje poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu		30%	
pripremanje tehničke dokumentacije za financiranje putem		20%	

programa EU, RH i dr. subjekata, u suradnji s drugim Odjelima Grada;	
rješavanje upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	5%
ažuriranje baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)	5%
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)	5%
obavljanje i svih drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje i rješavanje poreznih postupaka glede utvrđivanja komunalne naknade i upravnih postupaka glede utvrđivanja naknade za uređenje voda, vođenje postupaka po žalbama glede navedenih prihoda, ažuriranje evidencije obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda		50%	
vođenje postupaka slanja opomena i predlaganja pokretanja prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda		10%	
pripremanje Sporazuma o obročnoj otplati dugovanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda		10%	
pripremanje i izrađivanje prijedloga Odluke o otpisu nenaplativih gradskih prihoda (komunalna naknada)		10%	
sudjelovanje u izradi izvješća i općih akata iz svog djelokruga rada		5%	
suradnja s Hrvatskim vodama radi usklađivanja evidencije		5%	

obveznika plaćanja naknade za uređenje voda	
sudjelovanje i suradnja s komunalnim redarstvom glede pripreme predmeta za terenske izviđaje, te postupanje po dostavljenim zapisnicima	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno-pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada.
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

15. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organiziranje obavljanja komunalnih djelatnosti u smislu održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u stanju djelotvorne sposobnosti (davanje naloga za obavljanje poslova, nadzor, koordiniranje obavljanja poslova i sl.), te usklađivanje i provođenje stručnog nadzora nad obavljanjem poslova u području komunalnog gospodarstva koje vrše pojedine pravne i fizičke osobe		40%	
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije za postupke javne i jednostavne nabave, praćenje njihovog izvršavanja te obavljanje primopredaju krajnjem korisniku		30%	
sudjelovanje u planiranju i izradi Programa iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, te Izvješća o realizaciji istih		10%	
sudjelovanje u pripremi tehničke dokumentacije u području energetske učinkovitosti u zgradarstvu i javnoj rasvjeti, obavljanje korespondencije sa FZOEV za postupke javne nabave, praćenje njihovog građenja te obavljanje primopredaje krajnjem korisniku		5%	
praćenje tekućeg održavanja objekata u vlasništvu Grada		5%	
sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti i održavanja zgrade Gradske uprave Grada Vodica (nadzor nad provedenim pregledom sigurnosnih aparata i opreme, uočavanje i prijava kvarova, poslovi vezani za sigurnost i funkcioniranje zgrade, te		5%	

priprema i izrada odnosne dokumentacije)	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

16. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje poreznog postupka u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu			65%
vođenje upravnog postupka u postupku donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada			20%
ažuriranje baze podataka obveznika plaćanja komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (AXIOM)			10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravno pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

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

17. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSKO DOBRO, JAVNU POVRŠINU, KOMUNALNO-VODNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vođenje upravnih i neupravnih postupaka po zaprimljenim zahtjevima u svezi korištenja pomorskog dobra i javne površine, te obavljanja djelatnosti na privatnom zemljištu, pripremanje natječaja, vođenje evidencije korisnika, lokacija i djelatnosti, evidencije granica pomorskog dobra, praćenje korištenja pomorskog dobra i javne površine, pisanje svih odnosnih akata i obavljanje i drugih poslova iz svog djelokruga vezanih za korištenje pomorskog dobra i javnih površina, te obavljanja djelatnosti na privatnom zemljištu u skladu sa važećim zakonskim aktima i odlukama Grada		70%	
pripremanje prijedloga svih općih akata vezanih za raspolaganje, korištenje i upravljanje pomorskim dobrom i javnim površinama (izrada Planova, Poslovnika, Odluka), obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica radnih tijela u nadležnosti upravnog odjela (Vijeće za davanje koncesijskih odobrenja i Odbor za promet i javne površine) i izrada izvješća iz svog djelokruga rada		15%	
obavljanje administrativnih poslova za potrebe upravnog odjela		5%	
praćenje novih zakona i propisa iz svog djelokruga poslova, konstantna komunikacija unutar upravnih odjela Grada te povremena komunikacija izvan JLS u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		5%	
sudjelovanje u obavljanju poslova sigurnosti (vođenje evidencije o izvršenom nadzoru nad provođenjem mjera zaštite od požara na objektu Gradske uprave)		3%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		2%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravnopravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

18. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO-VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje poslova pripreme, sortiranja, kopiranja i kuvertiranja pošte Odjela za otpravak		40%	
obavljanje administrativno-financijskih poslova u nadležnosti Odjela		20%	
obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte		20%	
sudjelovanje u arhiviranju predmeta ovog Odjela, zamjena na centrali u odsutnosti portira		10%	
vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja		5%	
Obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravno-pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.		

19. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			

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

20. REFERENT ZA KOMUNALNO - VODNI SUSTAV, ZAŠTITU OKOLIŠA I GRADITELJSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

			RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova pripreme, sortiranja, kopiranja i kuvertiranja pošte Odjela za otpravak			55%
obavljanje poslova dostave zaprimljene pošte putem Interne dostavne knjige primljene pošte unutar ovog Odjela, kao i dostava pošte putem iste knjige u druge odjele, raspodjela pristiglih povratnica unutar Odjela i po potrebi ulaganje istih u predmete, te raspodjela vraćene pošte			20%
obavljanje administrativnih poslova za potrebe upravnog odjela			10%
sudjelovanje u arhiviranju predmeta ovog Odjela, zamjena na centrali			10%
vođenje Evidencije izlazne pošte ovog Odjela, Evidencije pregleda vatrogasnih aparata, po potrebi vođenje Evidencije izdanih odobrenja za korištenje javnih površina i Evidencije izdanih koncesijskih odobrenja te obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

ODSJEK KOMUNALNOG REDARSTVA

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

ovjera računa i dr.), a sve u okviru svog djelokruga	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravno pravne struke ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

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

	problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE

23. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, IMOVINU I PROSTORNO PLANIRANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovođenje Upravnim odjelom i predlaganje odgovarajućih mjera, organiziranje i usklađivanje rada Odjela, pomaganje službenicima Odjela u najsloženijim predmetima i koordinacija rada Odjela s drugim upravnim tijelima		30%	
nadzor nad poslovima gospodarskog, imovinsko – pravnog i prostorno – planskog djelokruga, sudskih i drugih postupaka i praćenje mogućnosti financiranja projekata važnih za Grad iz EU fondova		25%	
nadzor i koordinacija poslova vezanih za razvoj poljoprivrede i djelatnosti vezane za razvoj poljoprivrede		10%	
nadzor i koordinacija poslova vezanih uz prometno redarstvo i auto-taxi prijevoz		10%	
koordinacija izrade općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela		10%	
koordinacija provođenja postupaka nabave		5%	
obavljanje poslova povezanih s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, mjesnih odbora, ustanova, te radnih tijela Gradskog vijeća i gradonačelnika, trgovačkih društava u vlasništvu Grada		5%	
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga		3%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika		2%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno		

	upravljanje upravnim tijelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

24. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNA PITANJA, EUROPSKE FONDVE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

25. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje i rješavanje postupaka vezanih za donošenje prostorno – planske dokumentacije	50%
sudjelovanje u izradi i davanje stručnih informacija vezanih za izradu poljoprivrednog programa i realizaciju prostorno – planske dokumentacije	30%
sudjelovanje u izradi općih akata iz djelokruga prostornog planiranja	10%
praćenje i pripremanje dokumentacije vezanu za stanje u prostoru	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
izrađuje akte iz djelokruga prostornog planiranja	30%		
kandidira projekate od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH	30%		
provodi natječaje vezano uz realizaciju Poljoprivrednog programa raspolaganja nekretnina u vlasništvu RH, te vođenje svih poslova vezanih za zaštitu kulturnih dobara na području Grada Vodica i sudjelovanje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim	30%		
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili stručni diplomski studij upravno pravne, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

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

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave i jednostavne nabave; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje, prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine		70%	
kandidira projekte od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH		23%	
vođenje i ažuriranje Registra imovine Grada Vodica u dijelu koji se odnosi na poslovne prostore Grada Vodica i vođenje postupaka zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		2%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

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

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU I IMOVINSKO PRAVNE ODNOSI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
samostalno vođenje i praćenje sudskih postupaka Grada uključujući i komunikaciju s odvjetnicima		40%	
samostalno vođenje i praćenje geodetskih postupaka Grada, uključujući i komunikaciju sa gradskim geodetima		25%	
kandidira projekte od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH		20%	
vođenje postupka dodjele potpora (poljoprivrede)		10%	
izdavanje dozvola za auto-taxi prijevoz		3%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		2%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

29. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I IMOVINU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

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

30. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, GOSPODARSTVO I IMOVINU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za razvoj nerazvrstanih prometnica, te prati i koordinira postupak evidentiranja nerazvrstanih cesta na području Grada	35%		
vodi i prati postupak ishoda lokacijskih dozvola za prometnice	30%		

u neizgrađenom dijelu naselja	
sudjeluje i zastupa Grad u postupcima izvlaštenja u kojima je Grad stranka u postupku te vodi evidenciju o istima	15%
sudjeluje u obavljanju poslova, prikupljanja podataka u upravnih 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	5%
sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaštite kulturne baštine na području Grada vodica, kao i rješavanju imovinsko-pravnih odnosa na istim	5%
obavlja i vodi upravne postupke koji se odnose na uređenje i organizaciju prometa i cesta, a koji su stavljeni u nadležnost jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave i predviđeni su zakonima i drugim propisima te daje suglasnost i mišljenja za regulaciju prometa na nerazvrstanim cestama na području Grada vodica	3%
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	2%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravno pravne, građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

31. VIŠI REFERENT ZA IMOVINU I PROMETNO REDARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena

	potreban za obavljanje pojedinog posla
samostalno vođenje i sudjelovanje u evidenciji sudskih postupaka u kojima sudjeluje Grad i ažuriranje statusa sudskih predmeta	25%
obavljanje poslova vezanih za primitak i otpremu akata i pismena Upravnog odjela	20%
praćenje rada prometnog redara i izdavanje odobrenja za prolazak obalom i ulicom Dulcin u vrijeme turističke sezone	20%
provođenje postupka utvrđenja statusa nerazvrstane ceste	15%
obavljanje administrativnih poslova vezanih za prekršajni postupak prometnog redarstva	10%
sudjelovanje u izdavanju dozvola za auto-taxi prijevoz	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravno pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

32. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga prostornog planiranja			30%
praćenje mogućnosti kandidiranja projekata od interesa za Grad Vodice iz EU fondova i natječaja na razini RH			30%
sudjelovanje u svim poslovima evidencije imovine i sudjelovanje u pripremi natječaja vezano uz realizaciju Poljoprivrednog programa raspolaganja nekretnina u vlasništvu RH, te sudjelovanje u poslovima vezanim za zaštitu kulturnih dobara na području Grada Vodica i sudjeluje u rješavanju imovinsko – pravnih odnosa na istim			30%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravno pravne, građevinske, arhitektonske ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim		

	poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

33. REFERENT - PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih poslova prometnog redarstva: obavljanje poslova nadzora nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila i poslova upravljanja prometom; izdavanje naredbi za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, naplaćivanje novčanih kazni za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdavanje obveznih prekršajnih naloga			85%
pružanje pomoći u poslovima komunalnog redarstva i kurira			10%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, upravne ili prometne struke u četverogodišnjem trajanju, položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova prometnog redara, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

**UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I
KADROVSKE POSLOVE**

34. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovođenje Upravnim odjelom za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove i predlaganje odgovarajućih mjera, organiziranje i usklađivanje rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove, pomaganje službenicima Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove u najsloženijim predmetima i koordinacija rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove s drugim upravnim tijelima	30%
obavljanje poslova povezanih s političkim sustavom Grada te radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika, mjesnih odbora, ustanova te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika	20%
koordinacija izrade općih akata iz nadležnosti	20%
po nalogu Gradonačelnika sudjelovanje u izradi općih akata koje druga upravna tijela grada predlažu na donošenje Gradonačelniku i Gradskom vijeću	10%
obavljanje savjetodavnih poslova za potrebe Gradonačelnika i pomaganje Gradonačelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga	15%
obavljanje drugih poslova po nalogu Gradonačelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno-pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

35. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

36. SAVJETNIK ZA RADNE ODNOSI, SJEDNICE I LOKALNU SAMOUPRAVU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složene poslove iz područja radnog prava, priprema prijedloge rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika iz područja ranog prava, izrada nacрта / prijedloga ostalih akata iz područja radnog prava, izrada nacрта akata vezanih uz obnašanje dužnosti gradonačelnika		30%	
proučavanje i praćenje izmjena pozitivnih pravnih propisa i iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove, te utvrđivanje prijedloga (nacрта) i davanje mišljenja za donošenje ili izmjenu općih ili drugih akata (Gradskog vijeća i Gradonačelnika) iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove te koordinira aktivnosti vezane za izradu akata iz područja iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove		15%	
obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove (izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije i dr.)		15%	
davanje pravnih mišljenja o zakonitosti općih akata ustanova čiji osnivač je Grad Vodice i drugih općih akata po nalogu pročelnika		5%	
izrada i kontroliranje provedbe ugovora te obavljanje i drugih pravnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove		5%	
surađuje u izradi Prijedloga Plana proračuna iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove		5%	
rješavanje složenih upravnih predmeta		5%	
pružanje stručne i administrativne potpore u provođenju izbora (lokalne i državne razine), obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina, te provedba komunikacije s predsjednicima mjesnih odbora		5%	
nadzor izrade Službenog glasnika Grada Vodica		5%	
sudjeluje u izradi izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
STUPANJ STRUČNE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan		

KOMUNIKACIJE	upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
--------------	--

37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNE ODNOSI, SJEDNICE I LOKALNU SAMOUPRAVU			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje kadrovskih poslova odnosno poslova iz područja radnog prava (priprema prijedloge rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama djelatnika svih Upravnih odjela i dr.)		30%	
proučavanje i praćenje izmjena pozitivnih pravnih propisa u djelokrugu Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove, te utvrđivanje prijedloga (nacrti) i daje vanje mišljenja za donošenje ili izmjenu općih ili drugih akata (Gradskog vijeća i Gradonačelnika) iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove		25%	
obavljanje pravnih i administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove (izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije i dr.)		15%	
davanje pravnih mišljenja o zakonitosti općih akata ustanova čiji osnivač je Grad Vodice		10%	
izrada i kontroliranje provedbe ugovora te obavljanje i drugih pravnih i administrativnih poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove		5%	
pružanje stručne i administrativne potpore u provođenju izbora (lokalne i državne razine), obavljanje poslova u svezi ostvarivanja prava vijeća nacionalnih manjina, te provedba komunikacije s predsjednicima mjesnih odbora		5%	
nadzor izrade Službenog glasnika Grada Vodica		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij upravno pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA „NOVE MOGUĆNOSTI“			
Broj izvršitelja: 1			
- privremeno radno mjesto			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe, odgovornost za obavljanje svih poslova vezano za organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta		40%	
sastavljanje narativnih i financijskih izvještaja te praćenje financijskih transakcija		20%	
kontrola rada koordinatora aktivnosti projekta „Nove mogućnosti“ i zaposlenih žena		20%	
osiguravanje strateškog fokusa i ciljeva projekta, izvještavanje i komunikacija s partnerima, promocija projekta u medijima		10%	
ostali poslovi potrebni za uspješnu provedbu projekta		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijdruštvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

39. STRUČNI SURADNIK ZA PISARNICU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog		30%	

postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja te vršenje upisa i dostave akata u rad putem interne dostavne knjige, obavljanje poslova vezanih za otpremu akata, vođenje brige o pečatima i njihovoj upotrebi	
obavljanje administrativnih i pravnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove (izrada akata, priprema akata za objavu, izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije, obavljanje administrativnih poslova za gradonačelnika i pročelnika i dr.)	25%
sudjelovanje u obavljanju kadrovskih poslova odnosno poslova iz područja radnog prava (priprema prijedloge rješenja kojim se odlučuje o pravima i obvezama djelatnika svih Upravnih odjela i dr.)	10%
nadzor nad primjenom propisa na području uredskog poslovanja i suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za uredsko poslovanje, predlaganje modernizacije sustava uredskog poslovanja	10%
obavljanje poslova vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto	5%
sudjelovanje i kontrola obavljanja poslova koji se odnose na pismohranu (čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe)	5%
praćenje provedbe ugovora iz nadležnosti Pisarnice (uredski materijal, poštanske usluge i dr.)	5%
briga o prijemu stranaka i gostiju: izrađivanje protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika, organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika, sudjelovanje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavljanje i drugih sličnih poslova te sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice	5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
STRUČNO ZNANJE	Stručni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravno pravne struke, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

40. VIŠI REFERENT ZA PISARNICU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE
Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka, vođenje propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja te vršenje upisa i dostave akata u rad putem interne dostavne knjige, obavljanje poslova vezanih za otpremu akata			25%
obavlja administrativne poslove za gradonačelnika i Pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove			20%
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za dokumentarnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe			15%
po potrebi pomaže u obavljanju administrativnih poslova u svezi sazivanja i održavanja sjednica Gradskog vijeća te radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove (izrada akata, priprema akata za objavu, izrada poziva, zapisnika, vođenje evidencije i dr.)			10%
praćenje provedbe ugovora iz nadležnosti Pisarnice (uredski materijal, poštanske usluge i dr.)			5%
nadzire primjenu propisa na području uredskog poslovanja, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženima za uredsko poslovanje, predlaže birotehničku modernizaciju			5%
briga o prijemu stranaka i gostiju: izrađivanje protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika, organiziranje protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika, sudjelovanje u organizaciji prigodnih svečanosti te obavljanje i drugih sličnih poslova			5%
izrada općih akata iz nadležnosti Pisarnice i sudjelovanje u izradi općih akata iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove			5 %
sudjelovanje u obavljanju poslova vezano za održavanje manifestacija koje organizira, odobrava ili daje suglasnost Grad Vodice			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravno pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

41. VIŠI REFERENT - KOORDINATOR AKTIVNOSTI PROJEKTA „NOVE MOGUĆNOSTI“			
Broj izvršitelja: 1			
- privremeno radno mjesto			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova i zadataka			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
raspoređivanje, koordiniranje i kontra rada osoba zaposlenih na projektu te obilazak krajnjih korisnika usluge		30%	
upravljanje aktivnostima i pomoć voditelju projekta u obavljanju poslova		30%	
sudjelovanje u promociji projekta u medijima, prikupljanje, vođenje i arhiviranje dokumentacije vezane za projekt, sudjelovanje u izradi izvještaja za potrebe projekta, komuniciranje s projektnim partnerima		10%	
sudjelovanje u provedbi postupaka nabave u projektu		10%	
identificiranje krajnjih korisnika		5%	
provođenje interne evaluacije projekta		5%	
obavljanje druge administrativnih poslova potrebnih za uspješnu provedbu projekta		5%	
obavljanje drugih poslova po nalogu Voditelja projekta „Nove mogućnosti“, Pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studijdruštvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

42. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			

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

43. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
briga o pismohrani i obavljanje svih poslova vezanih za dokumentarnu i arhivsku građu: čuvanje, korištenje arhivske građe, odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivske građe			40%
obavljanje svih uredskih poslova u pisarnici: zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte, uspostavljanje telefonske veze putem centrale, upisivanje akata u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik po sustavu brojčanih oznaka			20%
obavljanje poslove vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto			20%
vršenje prijepisa i umnožavanja akata i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, Predsjednika Gradskog vijeća i Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove			5%
vođenje evidencije općih akata Grada, vijećnika, članova vijeća mjesnih odbora, radnih tijela Gradonačelnika i Gradskog vijeća, Upravnih vijeća ustanova, skupština Trgovačkih društva u vlasništvu Grada Vodica, te ostalih imenovanja			5%
nabavljanje, pripremanje i posluživanje napitaka za sjednice Gradskog vijeća i prijeme kod Gradonačelnika i dr.			5%
obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		

44. VOZAČ-DOMAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

IV.	Namještenik II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova vozača službenog vozila i briga o održavanju vozila			20%
obavljanje manjih popravaka na kućnim instalacijama, opremi i inventaru			20%
vršenje osobne dostave			20%
obavljanje nadzora nad ulaskom u poslovnu zgradu, upućivanje stranaka te im davanje osnovnih objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi i upućivanje na nadležne službenike			20%
obavljanje poslova umnožavanja i kuvertiranja			15%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne, tehničke, industrijske ili obrtničke struke, položen ispit za vozača „B“ kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

45.PORTIR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje nadzora nad ulaskom u poslovnu zgradu, primanje stranka te davanje osnovnih objašnjenja u svezi poslova u Gradskoj upravi i upućivanje na nadležne službenike			50%
obavljanje poslova vezanih za otpremu akata: umnožavanje, kuvertiranje i upisivanje pošte u dostavnu knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto			20%
obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali			10%
prati dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade) te vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora službenika i namještenika			5%
provjerava unošenje i iznošenje stvari i opreme iz zgrade i u zgradu			5%
poslužuje napitke prilikom održavanja sjednica i sastanaka			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, društvene ili ugostiteljske struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
----------------------	---

46. SPREMAČ			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje poslova čišćenja uredskih prostora i okoliša zgrade Gradske uprave, Kulturnog centra i dr. zgrada u vlasništvu Grada po nalogu Pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, opće i kadrovske poslove			85%
briga o pravovremenom otvaranju i zatvaranju zgrade Gradske uprave			5%
obavljanje narudžbe higijenskih potrepština za potrebe Gradske uprave			5%
obavljanje drugih poslova po nalogu Pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		