GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA

* **XIV. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA GOSPIĆA -**

SISTEMATIZACIJE BR. 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br. radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | ***Potkategorija*** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| **2.a.** | **Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu** | **II** | ***Viši stručni suradnik*** | **--** | **6.** | **---------------------------------** | **4.**  **1** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** | | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**: | |
| * izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada u svezi održavanja komunalne infrastrukture. * obavlja poslove u svezi sa održavanjem komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, parkirališta, javna rasvjeta i dr.), te u obavljanju tih poslova surađuje sa javnim komunalnim i drugim tvrtkama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada. | | | | | **30** | - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani  prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij  građevinske, strojarske, tehničke ili društvene struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit. | |
| * predlaže planove, programe i mjere za realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture te izvješća o izvršenju istih. * poduzima radnje u svezi razvoja komunalnog sustava odnosno obavljanja komunalnih djelatnosti (utvrđuje postojeće stanje, predlaže zahvate, potrebna sredstva i dr.). | | | | | **30** |
| * priprema svu potrebnu dokumentaciju u svezi sa povjeravanjem obavljanja komunalnih usluga putem ugovora (horizontalna signalizacija, košnja trave i uklanjanje granja uz nerazvrstane ceste i dr.). | | | | | **20** |
| * vodi evidencije iz svog djelokruga rada za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te vođenja registra imovine Grada. * obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. | | | | | **20** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA** | | | | | | | |
| Složenost poslova: | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela. | | | | | |
| Samostalnost u radu | | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br. radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | ***Potkategorija*** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| **6.a.** | **Viši referent za komunalne prihode** | **III** | ***Viši referent*** | **--** | **9.** | **Odsjek za naplatu komunalnih prihoda i e-nekretnine** | **4.**  **2** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** | | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**: | |
| - obavlja poslove utvrđivanja obveznika za komunalnu naknadu, vodnu naknadu,  spomeničku rentu i dr.,  - obavlja knjigovodstvene poslove u svezi naplate prihoda s osnove najamnine,  zakupnine, naknade za korištenje javnih površina, komunalnog doprinosa,  komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i dr. | | | | | **30** | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski  studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima,  - poznavanje rada na računalu,  - položen državni ispit. | |
| - vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze  plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente te  odgovara za pravovremeno pokretanje ovrhe odnosno iniciranje pokretanje  postupka utuživanja i prisilne naplate u skladu sa zakonskom regulativom Republike  Hrvatske i propisima Grada Gospića za sva nenaplaćena potraživanja, | | | | | **30** |
| - svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te  je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja  po načelu neutralnog pristupa u odnosu na identitet dužnika,  -sudjeluje u izradi tjednih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih  financijskih i ostalih izvješća o zaduženju i naplati prihoda iz svoje nadležnosti, | | | | | **20** |
| - vodi i ažurira postojeću bazu podataka o obveznicima, te obrađuje i sistematizira  podatke za nove obveznike,  - prati zakone i propise iz svog djelokruga rada,  - obavlja i druge poslove prema svojim znanjima i sposobnostima iz nadležnosti odsjeka, u skladu sa zakonskom regulativom Republike Hrvatske i općim aktima Grada Gospića, po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. | | | | | **20** |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA** | | | | | | | |
| Složenost 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; | | | | | |
| Samostalnost u radu | | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br. radnog mjesta** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | ***Potkategorija*** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice** | **Broj izvršitelja** |
| **10.a** | **Viši komunalni-prometni redar** | **III** | ***Viši referent*** | **----** | **9.** | **Odsjek za komunalno, prometno i poljoprivredno redarstvo** | **~~1~~1 1** |
| **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:** | | | | | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** | **OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA**: | |
| - obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva,  - obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada, naplaćuje novčane kazne odnosno izdaje prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Grada,  - surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima,  - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila,  - obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, | | | | | 50 | - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski  studij ili stručni kratki studij ekonomske, upravne ili šumarske  struke,  - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim  poslovima,  - položen državni ispit,  - vozački ispit B kategorije,  - poznavanje rada na računalu,  -završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanje prometom te poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkirnih vozila. | |
| - obavlja poslove komunalnog redarstva, provodi mjere u granicama onih Zakona i podzakonskih akata iz kojih proizlaze nadležnosti komunalnog redarstva,  - provodi mjere za sprječavanje nepropisnog odbacivanja otpada i mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš,  - utvrđuje zakonitost građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje iz nadležnosti upravnog tijela te nalaže mjere propisane zakonom,  - provodi nadzor i donosi upravne mjere u cilju sprječavanja štetnih učinaka na zdravlje ljudi koje donosi buka u okolišu,  - nadzire uvjete i način držanja kućnih ljubimaca kao i način postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama,  - u provođenju mjera komunalnog reda komunalni redar izriče kazne na mjestu prekršaja, izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, podnosi optužni prijedlog,  - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti  - obavještava drugo (nadležno) tijelo ukoliko uoči nezakonitosti s kojima nije izravno ovlašten postupati,  - provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija,  - osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinsekciju na području Grada ,  - provodi nadzor nad izvođenjem radova na održavanju i izgradnji sustava javne rasvjete,  **-** obavlja odgovarajuće poslove u svezi održavanja javnih površina i komunalne opreme,  - provodi nadzor nad poslovima koji se odnose na održavanje čistoće javnih i zelenih površina te komunalnih objekata,  - vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješki,  - obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva, | | | | | 40 |
| - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. | | | | | 10 |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA** | | | | | | | |
| Složenost 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. | | | | | |
| Samostalnost u radu | | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema. | | | | | |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | | | | | |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | | | | |

**GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA**

Karlo Starčević, v.r.