

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19; u nastavku teksta: Zakon) i članka 49. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 7/09, 5/10, 7/10, 1/12, 2/13, 3/13- p.t., 7/15, 1/18, 3/20, 1/21), na prijedlog pročelnika Gradskih upravnih tijela, Gradonačelnik Grada Gospića dana 25. ožujka 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu gradske uprave Grada Gospića**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Gospića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, način upravljanja upravnim tijelom i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Gospića (u nastavku teksta: upravna tijela).

Uspostava i ustrojstvo jedinice unutarnje revizije Grada Gospića uređuje se posebnim pravilnikom.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Statutom Grada Gospića, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada Gospića i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje, koriste su neutralno te se odnose jednako na muški i ženski rod.

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. UPRAVNA TIJELA I UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, pododsjeci i odjeljak kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim tijelima:

1. U Gradskom upravnom odjelu za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća ustrojava se:
 - 1.1. Odsjek za protokol i opće poslove.
2. U Gradskom upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu ustrojava se:
 - 2.1. Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu,
 - 2.2. Odsjek za javnu nabavu.
3. U Gradskom upravnom odjelu za gospodarstvo, razvoj i fondove EU ustrojava se:
 - 3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj,
 - 3.2. Odsjek za pripremu i provedbu EU projekata;
4. U Gradskom upravnom odjelu za društvene djelatnosti ustrojava se:
 - 4.1. Odsjek za prosvjetu, kulturu i sport,
 - 4.2. Odsjek za socijalnu skrb i civilnu zaštitu,
 - 4.3. Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT),

- 4.4. Odjeljak pisarnice.
5. U Gradskom upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša ustrojava se:
- 5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo,
 - 5.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove,
 - 5.3. Odsjek za naplatu komunalnih prihoda,
 - 5.4. Odsjek za komunalno i prometno redarstvo.
- U Odsjeku za komunalno gospodarstvo ustrojava se:
- 5.1.1. Pododsjek za komunalni doprinos.
6. U Gradskom upravnom odjelu za prostorno uređenje i gradnju ustrojava se:
- 6.1. Odsjek za gradnju
 - 6.2. Odsjek za prostorno uređenje.

III. UPRAVLJANJE U UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela upravlja voditelj.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice – odsjeka/odjeljka voditelj odsjeka/odjeljka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice – pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka i pročelniku upravnog tijela.

Članak 6.

U razdoblju upražnjenja radnog mjesta pročelnika upravnog tijela, do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, gradonačelnik će imenovati iz redova službenika iz istog ili drugog upravnog tijela koji ispunjavaju uvjete za radno mjesto pročelnika, službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika u skladu sa Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove privremeno, pored poslova na koje je službenik raspoređen, može obavljati službenik iste unutarnje ustrojstvene jedinice ili istog upravnog tijela, a koji ispunjava uvjete utvrđene u opisu razine standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja za radno mjesto voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice u skladu sa Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom, a kojeg za to ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika upravnog tijela odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 7.

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

Članak 8.

Poslove u upravnim tijelima Grada Gospića (u daljnjem tekstu: Grad) obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, Etičkim kodeksom gradske uprave Grada, pravilima struke te

uputama gradonačelnika, pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

U obavljanju poslova iz stavka 2. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici su se dužni pridržavati temeljnih načela Etičkog kodeksa gradske uprave Grada.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

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 i ovim Pravilnikom.

Članak 10.

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

Posebni uvjeti za raspored na neka radna mjesta službenika je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara,
- drugi uvjeti propisani posebnim propisima.

Članak 11.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika, pročelnik upravnog tijela može iz istog upravnog tijela, ukoliko postoji takva mogućnost, odrediti službenika ili namještenika, a čiji poslovi su najsjrodniji poslovima koje treba obavljati, koji će privremeno obavljati poslove službenika ili namještenika kojeg nema odnosno pruži pomoć kod povećanog opsega poslova.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog tijela iz stavka 1. ovog članka, privremeno obavljanje poslova službenika ili namještenika kojeg nema, mogu privremeno obavljati službenici ili namještenici drugih upravnih tijela, u suradnji s drugim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće putem prijma u službu na određeno vrijeme.

U slučaju privremenog rasporeda iz stavka 1. i 2. ovog članka, službenik odnosno namještenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Prijam u službu

Članak 12.

Postupak popune radnih mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Članak 13.

Javni natječaj za popunu radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na neodređeno vrijeme kao i za prijam vježbenika raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje Gradonačelnik.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik

Postupak provedbe javnog natječaja odnosno oglasa za popunu radnih mjesta u upravnim tijelima Grada provodi povjerenstvo u skladu sa Zakonom.

Povjerenstvo za provedbu postupka popune radnih mjesta službenika, namještenika i vježbenika imenuje pročelnik dok povjerenstvo za provedbu postupka imenovanja pročelnika imenuje gradonačelnik.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža upravno tijelo u čijem je djelokrugu rada obavljanje kadrovskih poslova.

Članak 14.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje, a mogu se temeljem odluke gradonačelnika odnosno pročelnika objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku sukladno Zakonu.

Rok za podnošenje prijava na natječaj odnosno oglas određuje se sukladno odredbama propisanim Zakonom.

Članak 15.

Kod prijama u službu, kandidat koji ne ispunjava poseban uvjet za raspored na radno mjesto propisan člankom 10. ovog Pravilnika, može biti primljen u službu, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda, položi odgovarajući ispit ili stekne odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 16.

Uvjerenje kojim kandidat dokazuje da se protiv njega ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od šest mjeseci 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.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima dokazuje se potvrdom ili elektroničkim zapisom o podacima evidentiranim u bazu podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (e – radna knjižica koja ne smije biti starija od dana objave javnog natječaja odnosno oglasa) uz priložene ugovore, rješenja ili potvrde poslodavca o poslovima na kojima je kandidat stekao radno iskustvu na odgovarajućim poslovima.

Članak 17.

Testiranje kandidata sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Opći dio testiranja može se sastojati od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, sustava lokalne i područne (regionalne) samouprave, službeničkih odnosa u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Posebni dio testiranja sastoji se od provjere poznavanja zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug upravnog tijela i poslova radnog mjesta na koje se prima.

Postupak testiranja kandidata za prijam na radno mjesto namještenika za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola provodi se putem pisanog testa iz općeg znanja.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Službenik odnosno namještenik koji je primljen u službu u upravna tijela dužan je u roku od 15 dana od dana prijama u službu potpisati Izjavu o prihvaćanju Etičkog kodeksa gradske uprave Grada.

Probni rad

Članak 21.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

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

Probni rad službenika odnosno namještenika prati neposredno nadređeni službenik i ocjenu o njegovu radu donosi-pročelnik, odnosno, Gradonačelnik kada je u pitanju probni rad pročelnika.

Članak 22.

Ako osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno ako njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, pročelnik, odnosno, Gradonačelnik za pročelnika, će donesti rješenje o prestanku službe u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Članak 23.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 24.

U upravnom postupku postupa službenik koji u opisu poslova radnog mjesta ima 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 koji u opisu poslova ima 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.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

Podnošenje predstavki i pritužbi građana osigurava se na način utvrđen Statutom Grada Gospića.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 28.

Za svoj rad službenici i namještenici upravnih tijela i unutarnjih ustrojstvenih jedinica odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

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

- nedolično ponašanje službenika kojim umanjuje ugled službe i povjerenje građana,

- odbijanje suradnje s ostalim službenicima,
- nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje poslova;
- dolazak na posao u alkoholiziranom stanju i konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena,
- nepoštivanje naloga nadređenih službenika,
- nepoštivanje postupaka i procedura određenih propisima o uredskom poslovanju,
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja službene dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima, neprimjeren i nepristojan odnos prema strankama).

Članak 29.

Nadležni službenički sud za službenike i namještenike Grada je Službenički sud Ličko-senjske županije.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 30.

Sistematizacija radnih mjesta sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinome radnome mjestu kao i potrebno stručno znanje te druge posebne uvjete koji nisu propisani člankom 10. ovog Pravilnika .

Osim navedenog u stavku 1. ovog članka Sistematizacija radnih mjesta sadrži i ostale elemente propisane Uredbom.

Članak 31.

1. GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		-----	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	---	1.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom upravnog Odjela, organizira i koordinira rad odjela, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u odjelu te daje upute za rad, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela, poduzima mjere za učinkovitost u radu, prati propise koji se odnose na funkcioniranje, organizaciju i djelokrug rada Upravnog odjela,			40%
koordinira i nadzire pravovremenu pripremu sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela te brine o pravodobnosti izrade materijala, sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela u savjetodavnom svojstvu, brine za zakonitost rada i akata, brine o objavi akata gradskih tijela, pomaže u radu predsjedniku Gradskog vijeća i Gradonačelniku te vijećnicima, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima stalnih i povremenih radnih tijela u formuliranju odluka, zaključaka i amandmana,			30%
izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donose Gradsko vijeće i			

gradonačelnik iz djelokruga rada odjela,	10%
rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,	10%
obavlja i druge srodne poslove.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili biotehničke struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima koji su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	-----		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
2.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, ažurno vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa, vodi brigu o osobnim dosjeima službenika i namještenika, prati i obavlja prijave i objave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika,			40%
izrađuje natječaje i oglase za prijam u službu, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka,			30%
sudjeluje u izradi prijedloga akata i ugovora iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa,			10%
sudjeluje u izradi nacрта ugovora za potrebe Grada temeljem Odluka Gradskih tijela, surađuje sa sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima i drugim tijelima javne vlasti,			10%

prati propise iz djelokruga rada,	5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	-----		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Redovito komunicira s predstavnicima medija, priprema odgovore i informacije za novinare te samostalno kreira medijske objave za gradsku web stranicu i ostala sredstva javnog priopćavanja,			40%
administrira: web stranicu u dijelu odnosa s javnošću, provodi cjelovito i pravodobno informiranje javnosti o radu i aktivnostima Gradonačelnika te prati medijske objave vezane uz Grad i gradske dužnosnike,			30%
organizira i vodi tiskovne konferencije i druge javne događaje u organizaciji Grada, sudjeluje u poslovima vezanim za promociju grada te po potrebi sudjeluje u organizaciji događaja i obilježavanja u organizaciji ili suorganizaciji Grada,			20%
organizira posjete izaslanstva Grada te dolazak izaslanstava,			5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim		

	poslovima, - aktivno poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		-----	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
4.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	---	8.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu, sazivanje i održavanje Gradonačelnikovog kolegija, koordinira s upravnim tijelima pripremu i dostavu materijala za Gradsko vijeće, savjetodavno pomaže u izradi akata te vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskoga vijeća,		40%	
prati rad sjednica Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, izrađuje službene bilješke sa radnih sastanaka, zapisnike Kolegija te informacije o zaključcima koje je donio Gradonačelnik,		30%	
sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga akata iz djelokruga rada odjela koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,		10%	
dostavlja akte Gradskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora i Gradonačelniku, priprema materijale za objavu u "Službenom vjesniku Grada Gospića", vodi brigu o pravovremenoj objavi materijala, brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju te brine o pohrani i čuvanju fonografskih zapisa sa sjednica Gradskog vijeća,		10%	
vodi evidenciju pečata,		5%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili dr. društvene struke,		

	- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
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 posebnih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	-----		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
5.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove u svezi prikupljanja i uređivanja materijala za sjednice radnih i savjetodavnih tijela Gradskog vijeća,			40 %
sudjeluje u pripremi i sazivanju sjednica Gradskog vijeća, radnih i savjetodavnih tijela Gradskog vijeća te izrađuje zapisnike s tih sjednica,			20%
obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz mjesne odbore,			10%
obavlja administrativne i druge opće poslove povezane s prijepisom, uredskim poslovanjem i ostalim oblicima administrativne potpore za potrebe Upravnog odjela, obavlja poslove umnožavanje akata,			10%
brine o pravovremenoj nabavi osnovnih sredstava, opreme i potrošnog materijala,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju ekonomske, upravne ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.1. ODSJEK ZA PROTOKOL I OPĆE POSLOVE			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		1.1. Odsjek za protokol i opće poslove	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I OPĆE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	2	7.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi te organizira i usklađuje rad Odsjeka, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad unutar Odsjeka te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,			40%
priprema sastanke i primanja, te organizira prigodne svečanosti i protokolarne poslove za sva tijela Grada te radi na promidžbi grada,			20%
ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja,			10%
obavlja poslove komunikacije gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, tijelima lokalne samouprave, ostalim pravnim i fizičkim osobama u svezi protokola te međunarodne i međugradske suradnje,			10%
vodi evidencije dodijeljenih nagrada i priznanja Grada, brine za postavljanje i skidanje zastava ispred zgrade i vodi brigu o čuvanju zastava i grbova RH, EU i Grada,			10%
prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,			5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	1.1. Odsjek za protokol i opće poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
7.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK GRADONAČELNIKA		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Obavlja tajničke i administrativne poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, u dogovoru s gradonačelnikom i zamjenikom gradonačelnika dogovara i ažurira dnevne i tjedne rasporede primanja stranaka, prima i uspostavlja telefonske pozive za Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, sudjeluje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, vodi evidenciju radnog vremena za Odjel,</p>			60%
<p>usmena i pisana komunikacija (telefon, e-mail) sa službenicima iz upravnih tijela Grada za potrebe sazivanja kolegija i radnih sastanaka, prati i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u internim evidencijama,</p>			20%
<p>zaprima pismena iz pisarnice, internu pisanu ili digitalnu komunikaciju, te o tome vodi evidenciju te obavlja poslove prijepisa,</p>			10%
<p>obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvene ili poljoprivredne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
--------------------------------	---

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		1.1. Odsjek za protokol i opće poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta			
8.	KOORDINATOR VOZNOG PARKA			
Broj izvršitelja: 1				
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV	Namještenici II potkategorije	1	11.	
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Koordinira i upravlja osobnim vozilom za potrebe Gradskih tijela i upravnih tijela Grada,			50%	
obavlja poslove registriranja i tehničke kontrole ispravnosti službenih vozila Grada Gospića, brine o održavanju, čistoći i opremljenosti službenih vozila te vodi evidenciju o mjesečnoj potrošnji goriva i uporabi, valjanosti i distribuciji kartica za gorivo te vodi brigu o potpunosti i ispravnosti dokumentacije,			20%	
sudjeluje u obavljanju poslova manje nabave za potrebe voznog parka,			10%	
vodi evidenciju službenih radnih listova za uporabu službenih vozila Gradske uprave,			10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja škola prometne, tehničke ili društvene struke ili gimnazija, - jedna godina radnoga iskustva, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.			

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		1.1. Odsjek za protokol i opće poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta			
9.	VOZAČ			
Broj izvršitelja: 3				
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV	Namještenici II potkategorije	1	11.	
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Upravlja osobnim vozilom za potrebe Gradskih tijela i upravnih tijela				

Grada,	50%
vodi evidenciju službenih radnih listova za uporabu službenih vozila Gradske uprave,	10%
održava vozila i kontrolira njihovu tehničku ispravnost brine o tehničkoj dokumentaciji i registraciji vozila Gradske uprave,	20%
po potrebi obavlja otpremanja pošte, dostave materijala za sjednice i ostalih pismena,	10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnik.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja škola prometne, tehničke ili društvene struke ili gimnazija, - jedna godina radnoga iskustva, - posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		1.1. Odsjek za protokol i opće poslove	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
10.	DOMAR		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenici II potkategorije	1	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove domara u objektima i poslovnim prostorijama gradske uprave što uključuje kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova te obavljanje raznih popravaka na uredskom namještaju, prozorima, vratima, el. instalacijama, rasvjetnim tijelima, nabavlja alate, dijelove i potrošni materijal za tekuće održavanje i popravke te vodi brigu o ispravnosti opreme za rad,			40%
brine o uređenju i održavanju zelenih površina i čistoći okoliša zgrade u sjedištu Grada,			30%
brine o održavanju sustava centralnog grijanja za sve korisnike u zgradi u Budačkoj ulici i vodi propisane evidencije o kontrolnim pregledima,,			20%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- završena srednja škola obrtničke ili tehničke struke, - položen ispit za održavanje centralnog grijanja.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne		

ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
--	---

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	1.1. Odsjek za protokol i opće poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
11.	SPREMAČ		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenici II potkategorije	2	13.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Održava čistoću u prostorijama Gradske uprave, vodi brigu oko opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za održavanje čistoće, vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama,			90%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 32.

2. GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	/		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	---	1.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Upravnog odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim ustanovama,			45%
brine o zakonitosti rada te provođenja obveza utvrđenih zakonom,			30%

odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela,	
rješava u upravnim stvarima i obavlja ostale najslabije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,	10%
prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela,	10%
obavlja i druge srodne poslove.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća iz djelokruga Upravnog odjela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima koji su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2.1. ODSJEK ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I RIZNICU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		2.1. Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I RIZNICU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	---	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Upravlja radom Odsjeka i organizira poslovne procese i procedure u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, osigurava zakonitost rada, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, organizira računovodstveno poslovanje u poslovnom sustavu gradske riznice, sudjeluje u izradi prijedloga akata te daje mišljenja i stručne savjete iz područja računovodstva upravnim tijelima gradske uprave,		50%	
rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje		30%	

<p>poslova te osigurava zakonitost rada u obavljanju poslova Odsjeka te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti rada službenika u Odsjeku,</p> <p>planira, vodi i koordinira poslove/aktivnosti na: izradi prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekciju proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, izradi nacrtu odluke o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, izradi izmjena i dopuna plana tijekom godine te izradi prijedloga drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, izradi prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna,</p>	
<p>suraduje i koordinira rad s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i institucijama, drugim JLP(R)S te pruža stručnu pomoć (upute, mišljenja i preporuke) rukovodećim i drugim službenicima ostalih upravnih tijela Grada, proračunskim korisnicima u osiguranju pravilne primjene zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka,</p>	15%
<p>prati pozitivne propise, stručnu literaturu te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	2.1. Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN
Broj izvršitelja: 2	
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Sudjeluje u izradi: prijedloga proračuna i projekciju proračuna za naredno razdoblje, nacрта odluke o izvršavanju proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna, prijedloga drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, kontinuirano prati i analizira izvršavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka upravnih tijela i proračunskih korisnika tijekom godine,			40%
samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama Grada, postavlja operativne procedure, poslovne knjige, knjigovodstvene dokumente, pravila knjiženja, šifarnike i ostale računovodstvene postavke u poslovnom sustavu gradske riznice,			30%
prati, nadzire i usklađuje stanja na računima glavne knjige Grada i proračunskih korisnika sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna, izrađuje analitičke podloge i ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora,			15%
prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprjeđenje organizacije rada,			10%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 stručne komunikacije 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.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	2.1. Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
4.	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I RIZNICU		
Broj izvršitelja: 2			

OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	----	8.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima te evidentira nastale poslovne promjene u poslovnim knjigama u skladu sa propisanim proračunskim klasifikacijama, prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti međusobnih knjigovodstvenih stanja u glavnoj knjizi Grada i proračunskih korisnika,</p>			50%
<p>obavlja i vodi poslove utvrđivanja gradskih poreza, poduzimanja mjera naplate i izvješćivanja u razne svrhe, priprema i kontrolira dokumentaciju za potrebe ovršnih postupaka, vodi očevidnike postupaka i naplate te registar poslovnih subjekata, obavlja poslove vezano za porezne prijave i mjesečne izvještaje poreza na potrošnju, poslove utvrđivanja poreznih obveznika, izdavanja rješenja o razrezu gradskih poreza, rješenja o ovrsi, rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih sredstava, drugih rješenja i akata u upravnom postupku, vodi upravni postupak, obavlja poslove izrade raznih knjigovodstvenih naloga, raznih obračuna u različite svrhe, obračunavanje kamata, praćenje izvršavanja poreznih obveza osiguranih sredstvima osiguranja naplate poreznog duga, prima stranke te obavlja poslovno dopisivanje,</p>			30%
<p>prati propise, oglase nadležnih institucija i stručnu literaturu iz djelokruga rada, sudjeluje u ažuriranju web stranica i izradi nacarta odluka iz djelokruga rada Odsjeka, pruža stručnu potporu nadređenom rukovoditelju u izradi stručnih mišljenja i uputa,</p>			10%
<p>surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama, financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima i nadležnim tijelima, obavlja poslove odlaganja, uveza i čuvanja poslovnih knjiga, ostale dokumentacije iz djelokruga rada u skladu s propisima i unutarnjim aktima,</p>			5%
<p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, upravne ili druge društvene struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	<p>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;</p>		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	<p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;</p>		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>		
STUPANJ	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne</p>		

ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
--	---

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	2.1. Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
5.	VIŠI REFERENT- KNJIGOVOĐA		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	---	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Kontrolira i verificira knjigovodstvene isprave te nastale poslovne događaje evidentira u poslovne knjige Grada, usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija,		40%	
obavlja poslove analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Grada, vodi analitičke knjigovodstvene evidencije stanja, poslovnih promjena i transakcija nastalih na nefinancijskoj imovini, sudjeluje u poslovima povezanim s utvrđivanjem gradskih poreza i izdavanju rješenja o razrezu gradskih poreza,		30%	
usklađuje analitička stanja potraživanja i obveza sa stanjima na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima, usklađuje stanja potraživanja s dužnicima i obveza s vjerovnicima, sastavlja odgovarajuće izvratke iz poslovnih knjiga u svrhu međusobnog usklađenja te izrađuje operativne i druge izvještaje iz djelokruga Odsjeka,		10%	
sudjeluje u pripremi knjigovodstvenih podataka u svrhu popisa imovine i obveza, sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih izvještaja i izrađuje periodične operativne i druge izvještaje na zahtjev nadređenih službenika i subjekata nadzora,		10%	
brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima, upozorava nadređenog službenika na uočene nepravilnosti, daje prijedloge za unapređenje organizacije rada,		5%	
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		2.1. Odsjek za proračun, računovodstvo i riznicu	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
6.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Grada i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno, vrši obračune plaća, drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba u skladu s pozitivnim propisima, obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, šalje datoteke i popise bankama, te odgovara na njihove upite i zahtjeve, priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.),		50%	
obavlja poslove likvidature u skladu s internim procedurama, pozitivnim propisima i uputama nadređenih službenika, dokumente raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje; vrši isplatu, pokreće i provodi obračunska plaćanja, daje izvještaje/dokaze o izvršenim isplatama za potrebe projekata, obavlja poslove blagajne, koordinira sustav putnih naloga te vodi ostale pomoćne evidencije,		30%	
pruža stručnu podršku i komunicira sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica, proračunskim korisnicima, prati propise i stručnu literaturu, nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada, vodi brigu o arhiviranju i čuvanju poslovne dokumentacije,		10%	
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2.2. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		2.2. Odsjek za javnu nabavu	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
7.	VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	---	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Upravlja radom Odsjeka i organizira poslovne procese i procedure u skladu s propisima iz područja javne nabave, osigurava zakonitost rada, uspostavlja unutarnje financijske kontrole, obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s planiranjem nabave te pripremom i provedbom postupaka javne nabave, daje upute službenicima Odsjeka za izradu objašnjenja dokumentacije o nabavi te obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave,			70%
prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde,			15%
izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni,			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke te prometne ili druge tehničke struke, - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave - položen državni ispit II razine. 	
STUPANJ POSLOVA	SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.	
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	S I SA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.	

STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	2.2. Odsjek za javnu nabavu		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
8.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	----	8.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne i jednostavne nabave, obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave i jednostavne nabave prema zahtjevima upravnih odjela/korisnika i surađuje s upravnim odjelima/korisnicima vezano uz isto, sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave,		70%	
prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka,		25%	
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, upravne ili druge društvene struke te prometne ili druge tehničke struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, - položen državni ispit II razine. 		
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 U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar		

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	2.2. Odsjek za javnu nabavu		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
9.	VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	----	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
<p>Prikuplja, objedinjuje i kontrolira ispravnost planova nabave upravnih tijela te njihovu usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine, vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,</p>			70%
<p>sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi te u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka,</p>			10%
<p>sudjeluje u organizaciji, pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu,</p>			10%
<p>prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odsjeka, priprema podatke iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na profilu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, upravne ili druge društvene struke te prometne ili druge tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove		

POSLOVA	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 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 komunikaciju 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.

Članak 33.

3. GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I FONDOVE EU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		---	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ I FONDOVE EU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	---	1.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,		25%	
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,		25%	
raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad te donosi odgovarajuća rješenja u okviru svojih ovlaštenja,		20%	
brine o pravovremenoj pripremi i primjeni akata Gradskih tijela,		10%	
prati stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela predlaže i donosi odgovarajuća rješenja,		10%	
brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika i nadzire njihov rad,		5%	
obavlja i druge srodne poslove.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima koji su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

3.1. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	---	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima,			20%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,			20%
raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad unutar Odsjeka,			10%
izrađuje nacрте akata koje donose Gradska tijela, te prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,			10%
prati zakone i propise iz područja gospodarstva i poljoprivrede, usklađuje postojeće odluke sa zakonskim odredbama te predlaže i provodi mjere za njihovu provedbu,			10%
daje savjete i informacije o poticajnim mjerama u području gospodarstva i poljoprivrede,			10%
sudjeluje u pripremi i izradi gradskih razvojnih programa i projekata,			10%
provodi aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i projekata namijenjenih privlačenju ulagača,			5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
3.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	---	5.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove u području gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva te turizma,			20%
suraduje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave te fizičkim i pravnim osobama radio obavljanja poslova iz svog djelokruga,			20%
obavlja poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova te izrađuje sva potrebna izvješća,			20%
priprema složenije nacрте odluka i drugih akata za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,			10%
sudjeluje u pripremi i provedbi programa za razvoj gospodarstva,			10%
obavlja poslove vezane za poduzetničke zone,			10%
pohađa stručne seminare, edukacije, konferencije,			5%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Prati i analizira stanje u području gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva te turizma,			20%
obavlja poslove iz djelokruga gospodarstva koji su utvrđeni Zakonom, odnosno, općim i drugim aktima Gradskih tijela,			20%
obavlja poslove vezane za poduzetničke zone,			20%
priprema prijedloge, nacрте općih akata iz područja gospodarstva te sudjeluje u pripremi drugih stručnih dokumenata vezanih za gospodarstvo i razvoj,			15%
izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti o mjerama i aktivnostima koje Grad provodi u funkciji poticanja gospodarstva,			10%
prati i obavlja stručne poslove u vezi s programima EU fondova iz područja gospodarstva i ruralnog razvoja,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

DONOŠENJE ODLUKA

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne poslove i zadatke iz područja poljoprivrede,			20%
prati i analizira stanje u poljoprivredi predlaže i provodi mjere u cilju poticanja ruralnog razvoja kroz unaprjeđenje poljoprivrede,			20%
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama te izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama,			20%
sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz poljoprivredu,			15%
priprema prijedloge, nacрте općih akata iz područja poljoprivrede, te sudjeluje u pripremi drugih stručnih dokumenata vezanih za poljoprivredu,			10%
izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti o mjerama i aktivnostima koje Grad provodi u funkciji poticanja poljoprivrede,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
6.	STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	---	8.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Sudjeluje u izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Gospića i njegovim izmjenama i dopunama,			20%
izrađuje Program i Izvješće o ostvarivanju Programa korištenja sredstava od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Grada Gospića i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te priprema te prati stanje korištenja sredstava ostvarenih od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, sudjeluje u provođenju realizacije poticajnih mjera u poljoprivredi,			20%
prati stanje u području raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, sudjeluje u pripremi i provođenju postupak za raspolaganje zemljištem, vodi evidencije, izrađuje analize i izvješća,			20%
pruža stručnu pomoć i obavlja stručne poslove za pripreme sjednica radnih tijela iz nadležnosti svoga radnog mjesta (Povjerenstva za provedbu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem) te drugih radnih tijela iz nadležnosti Odsjeka,			10%
komunicira unutar, a povremeno i izvan Odjela s institucijama od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,			10%
sudjeluje u izradi prijedloga odnosno nacрта općih akata,			10%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij biotehničke ili ekonomske struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.1. Odsjek za gospodarstvo i razvoj	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
7.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom,			50%
obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Gospića, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta,			30%
suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Grada po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivredne, ekonomske ili dr. društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

3.2. ODSJEK ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.2. Odsjek za pripremu i provedbu EU projekata	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
8.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	---	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima,			20%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,			20%
obavlja poslove vezane uz strateško planiranje te koordinira pripremom projektno-tehničke dokumentacije potrebne za realizaciju projekata,			20%
priprema i brine o realizaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova,			20%
izrađuje nacрте akata koje donose Gradska tijela, te prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,			10%
sudjeluje u pripremi i izradi gradskih razvojnih programa i projekata kao i ostalih akata iz nadležnosti Odsjeka,			5%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II. razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.2. Odsjek za pripremu i provedbu EU projekata	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
9.	SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	---	5.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Priprema projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove pripreme, obrade i izrade natječajne dokumentacije za prijavu projekata u suradnji sa službenicima upravnih tijela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekata,			25%
obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekta, prati realizaciju ugovora temeljem kojih se financira projekt te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekta, vodi interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekta, vodi izradu izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekta, sudjeluje u pripremi zahtjeva a nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru projekata,			25%
suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama i svim ostalim relevantnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,			20%
obavlja sve ostale poslove vezane uz izradu, provedbu i kontrolu nad provedbom projekata financiranih iz fondova te izrađuje sva potrebna izvješća,			20%
pohađa stručne seminare, edukacije, konferencije,			5%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		3.2. Odsjek za pripremu i provedbu EU projekata	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EU PROJEKTE		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Priprema projekte za sufinanciranje iz fondova EU i ostalih međunarodnih ili nacionalnih fondova i obavlja poslove pripreme, obrade i izrade natječajne dokumentacije za prijavu projekata u suradnji sa službenicima upravnih tijela i pravnim osobama koje sudjeluju u pripremi projekata,			30%
obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekta, prati realizaciju ugovora temeljem kojih se financira projekt te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekta, vodi interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekta, vodi izradu izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekta, sudjeluje u pripremi zahtjeva a nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru projekata,			25%
sudjeluje u pripremi nacрта akata koje donose Gradska tijela, te prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela iz djelokruga rada,			15%
izrađuje odgovarajuće materijale, informacije i nacрте tekstova u vezi s informiranjem javnosti o projektima koje Grad provodi,			10%
suraduje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama i svim ostalim relevantnim tijelima vezano uz korištenje sredstava iz fondova,			10%
pohađa stručne seminare, edukacije, konferencije,			5%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

Članak 34.

4. GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		-----	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	---	1.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Upravnog odjela i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad te donosi odgovarajuća rješenja u okviru svojih ovlaštenja,			30%
brine o pravovremenoj pripremi i primjeni akata Gradskih tijela,			20%
prati stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela predlaže i donosi odgovarajuća rješenja,			15%
nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u okviru ITU mehanizma i vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma			20%
brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika i nadzire njihov rad,			5%
obavlja i druge srodne poslove.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima koji su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

4.1. ODSJEK ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.1. Odsjek za prosvjetu, kulturu i sport	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSVJETU, KULTURU I SPORT		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1.	Viši rukovoditelj	---	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka organizira i usklađuje rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad unutar Odsjeka,		50%	
izrađuje nacрте akata koje donose Gradska tijela, te prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,		15%	
prati zakone i propise iz djelokruga rada Odsjeka,		10%	
vodi upravne postupke, rješava u upravnim stvarima,		10%	
izrađuje izvješća koja se odnose na praćenje stanja te provedbu nacionalnih programa u školstvu predškolskom odgoju, kulturi, športu i tehničkoj kulturi, sudjeluje u planiranju i realizaciji kulturnih i drugih manifestacija koje organizira Grad Gospić, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.1. Odsjek za prosvjetu, kulturu i sport	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSVJETU I KULTURU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na prosvjetu, kulturu i tehničku kulturu, te brigu o djeci od vrtićke do kraja osnovnoškolske dobi,			40%
prati rad ustanova kojima je osnivač Grad Gospić i udruga koje djeluju u području prosvjete i kulture u cilju usklađivanja i provođenja programa i planova kojima se zadovoljavaju javne potrebe, sudjeluje u planiranju i realizaciji kulturnih i drugih manifestacija koje organizira Grad Gospić, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,			20%
prati i analizira stanje u djelokrugu poslova povjerenih Zakonima i općim aktima Gradskih tijela,			20%
sudjeluje u pripremi stručnih materijala za Gradska tijela,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.1. Odsjek za prosvjetu, kulturu i sport	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO I SPORT		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja upravne i druge stručne poslove vezane za rad udruga koje djeluju u raznim područjima razvoja civilnog društva i sporta, u cilju usklađivanja i provođenja programa i planova kojima se zadovoljavaju javne potrebe, sudjeluje u planiranju i realizaciji kulturnih i drugih manifestacija koje organizira Grad Gospić, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,		40%	
vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka,		20%	
predlaže programe, aktivnosti i mjere u funkciji zaštite i unapređenja kvalitete programa koje provode udruge civilnog društva		10%	
prati i analizira stanje iz područja poslova povjerenih Zakonima i općim aktima Gradskih tijela, te provedbe nacionalnih strategija programa i projekata,		10%	
sudjeluje u pripremi stručnih materijala iz svog djelokruga rada za Gradska tijela,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

4.2. ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB I CIVILNU ZAŠTITU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.2. Odsjek za socijalnu skrb i civilnu zaštitu	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB I CIVILNU ZAŠTITU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	----	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Odsjeka i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje radne zadatke, daje upute za unutar Odsjeka,		50%	
izrađuje nacрте akata koje donose Gradsko tijelo, te prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela iz djelokruga rada Odsjeka,		15%	
prati zakone i propise iz djelokruga rada Odsjeka,		10%	
vodi upravne postupke, rješava u upravnim stvarima,		10%	
izrađuje izvješća koja se odnose na praćenje stanja te provedbu nacionalnih programa koji se odnose na socijalnu skrb i civilnu zaštitu te programa koji se odnose na programe rada udruga civilnog društva iz područja socijalne skrbi, zdravstva, civilne zaštite, te udruga proisteklih iz Domovinskog rata, sudjeluje u planiranju i realizaciji kulturnih i drugih manifestacija koje organizira Grad Gospić, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.2. Odsjek za socijalnu skrb i civilnu zaštitu	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na područje civilne zaštite i rad žurnih službi, izrađuje planske dokumente, prati problematiku u svezi civilne zaštite, surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje te upozorava odgovorne osobe na provođenje propisanih mjera, prati rad svih žurnih službi na području Grada te obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na područje civilne zaštite te prati rad udruga i provođenje njihovih programa,			50%
sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s raznim institucijama, posebno s operativnim snagama u provođenju programa iz civilne zaštite,			10%
sudjeluje u pripremi programa, izvješća, analiza i drugih potrebnih akata iz svog djelokruga rada i na temelju zakona, a za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća, te vodi zapisnike sa sastanka Stožera civilne zaštite Grada Gospića,			10%
prati zakonske i podzakonske propise iz područja civilne zaštite i vatrogastva te predlaže mjere za provođenje istih,			10%
sudjeluje u planiranju i provođenju projekata, vježbi i drugih aktivnosti iz djelokruga civilne zaštite te sudjeluje u planiranju i realizaciji kulturnih i drugih manifestacija koje organizira Grad Gospić, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.2. Odsjek za socijalnu skrb i civilnu zaštitu	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
7.	STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	----	8.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja upravne i druge stručne poslove vezane za područje socijalne skrbi, zdravstva te prati rad i programe branitelja i udruga proisteklih iz Domovinskog rata,		40%	
vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima,		10%	
predlaže programe, aktivnosti i mjere u funkciji zaštite i unaprjeđenja kvalitete življenja iz područja socijalne skrbi i zdravstvene zaštite,		10%	
prati i analizira stanje iz područja poslova povjerenih Zakonima i općim aktima Gradskih tijela, te provedbe nacionalnih strategija programa i projekata, sudjeluje u planiranju i realizaciji kulturnih i drugih manifestacija koje organizira Grad Gospić, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,		20%	
sudjeluje u pripremi stručnih materijala za Gradska tijela,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili dr. društvene struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
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 posebnih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODLUKA

4.3. ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.3. Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
8.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA (PT)		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-----	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi, organizira i koordinira rad Odsjeka te obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,		10%	
Prati implementaciju ITU mehanizma i izvještava Upravljačko tijelo, koordinira i pruža podršku pri obavljanju poslova vezanih uz planiranje i provedbu ITU mehanizma urbanog područja, a odnose se na komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata urbanog područja u okviru djelokruga PTOO, sudjeluje u praćenju i evaluaciji izrade/izmjene Strategije razvoja urbanog područja te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti i pripremi dokumentacije koja prethodi potpisivanju/izmjeni Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija i s njima povezanih zadaća i aktivnosti, koordinira provedbu postupaka vrednovanja SRUP-a i izvještavanje o provedbi SRUP-a, izradu provedbenih akata SRUP-a, obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe rada koordinacijskog vijeća i partnerskog vijeća za urbano područje, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom,		10%	
Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,		10%	
Sudjeluje u radu Odbora za praćenje, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa,		5%	
Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare, upravlja rizicima na razini funkcija, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju, provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano za izvještavanje UT i KT, provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju,		10%	
Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, planira sredstva za provedbu funkcija PTOO,		10%	
Vodi brigu o razdvajanju funkcija između PTOO i ostalih ustrojstvenih jedinica odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata (korisnika ITU mehanizma),		5%	
Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (SUK),		5%	

Suraduje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa,	5%
Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa,	5%
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav,	10%
Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu ili uz upute i nadzor čelnika PTOO te pročelnika Upravnog Odjela.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - iskustvo u izradi i provedbi EU projekata (iskustvo u pripremi i/ili provedbi EU projekata i/ili u ocjenjivanju projektnih prijedloga i/ili u financijskom praćenju EU projekata i sl.), - poznavanje rada na računalu/ napredna računalna pismenost, - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	4.3. Odsjek za provedbu ITU mehanizma (PT)		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
9.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ITU MEHANIZAM		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni	---	6.

	suradnik	
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA	
Koordinira i pruža podršku pri obavljanju poslova vezanih uz planiranje i provedbu ITU mehanizma urbanog područja, a odnose se na komunikaciju s jedinicama lokalne samouprave iz obuhvata urbanog područja u okviru djelokruga PTOO, sudjeluje u praćenju i evaluaciji izrade/izmjene Strategije razvoja urbanog područja te sudjeluje u koordinaciji aktivnosti i pripremi dokumentacije koja prethodi potpisivanju/izmjeni Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija i s njima povezanih zadaća i aktivnosti, koordinira provedbu postupaka vrednovanja SRUP-a i izvještavanje o provedbi SRUP-a, izradu provedbenih akata SRUP-a, obavlja stručne i tehničke poslove za potrebe rada koordinacijskog vijeća i partnerskog vijeća za urbano područje, izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom,	20%	
Provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava, surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava,	15%	
Sudjeluje u radu Odbora za praćenje prema potrebi, sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa prema potrebi,	5%	
Poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave, upravlja rizicima na razini funkcija, sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju prema potrebi, provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano za izvještavanje UT i KT, provodi aktivnosti i sudjeluje u mreži koordinatora za nediskriminaciju prema potrebi,,	10%	
Provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa, planira sredstva za provedbu funkcija PTOO,	10%	
Vodi brigu o razdvajanju funkcija između PTOO i ostalih ustrojstvenih jedinica odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata (korisnika ITU mehanizma),	5%	
Sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole (SUK),	5%	
Surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa,	5%	
Pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa,	5%	
Osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav,	10%	
Prati zakone i propise iz svog djelokruga rada, komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija,	5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu ili uz upute i nadzor čelnika PTOO i voditelja Odsjeka.	5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA		
POTREBNO STRUČNO	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski	

ZNANJE	<p>i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili druge društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - iskustvo u izradi i provedbi EU projekata (iskustvo u pripremi i/ili provedbi EU projekata i/ili u ocjenjivanju projektnih prijedloga i/ili u financijskom praćenju EU projekata i sl.), - poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske Unije, - poznavanje rada na računalu, - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, - položen državni ispit II. razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

4.4. ODJELJAK PISARNICE			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.4. Odjeljak pisarnice	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
10.	VODITELJ ODJELJKA PISARNICE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2	7.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Odjeljka, organizira i kontrolira rad Pisarnice, organizira i vodi poslove uredskog poslovanja za sva tijela Grada u skladu s propisima o uredskom poslovanju,		45%	
priprema opće akte iz djelokruga rada pisarnice, daje smjernice vezane uz arhiviranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva,		10%	
daje smjernice i upute službenicima i namještenicima u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjeljka, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,		10%	
nadzire primjenu propisa iz područja uredskog poslovanja i nadzire,		10%	
organizira pravovremenu otpremu pošte u poštansku službu,		10%	
dostavlja pismena u rad putem interne dostavne knjige,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili dr. društvene struke,		

	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za rad u pismohrani, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.4. Odjeljak pisarnice	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
11.	VIŠI REFERENT ZA ARHIV		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	----	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove arhiviranja spisa u skladu s propisima o arhiviranju arhivskog i registraturnog gradiva za Gradonačelnika, upravna tijela Grada, Gradsko vijeće, i njegova radna tijela, ulaže spise u arhivu, pribavlja spise iz arhiva na uvid,		40%	
odgovara za uredno odlaganje spisa u arhivi i sređivanja arhiva,		20%	
predlaže i radi na odabiru i izlučivanju arhivske građe,		10%	
ulaže dostavnice i povratnice u spise, te vodi odgovarajuće evidencije,		10%	
brine o pravovremenoj nabavi osnovnih sredstava opreme i potrošnog materijala za potrebe Upravnog odjela, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka pisarnice i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za rad u pismohrani, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		4.4. Odjeljak pisarnice	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
12.	VIŠI REFERENT ZA PISARNICU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	----	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove pisarnice za Gradonačelnika, upravna tijela Grada, Gradsko vijeće, i njegova radna tijela, organizira i obavlja poslove uredskog poslovanja za sva tijela Grada u skladu s propisima o uredskom poslovanju,			40%
obavlja poslove vezane za primitak, obradu i razvrstavanje pismena, dostavu predmeta i pismena u rad te otpremu akata,			20%
ulaže dostavnice i povratnice u spise, te vodi odgovarajuće evidencije,			20%
brine o pravovremenoj nabavi osnovnih sredstava opreme i potrošnog materijala za potrebe Upravnog odjela, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka pisarnice i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	4.4.Odjeljak pisarnice		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
13.	REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, te provjerava formalnu ispravnost istih sukladno važećim propisima, za sva gradska upravna tijela,			40%
urudžbira, odlaže te vodi spise na način određen propisima,			20%
primljena i pregledana pismena i dokumente razvrstava i raspoređuje i dostavlja putem interne dostavne knjige, upisuje i vodi predmete putem sustava automatske obrade podataka, te priprema za dostavu u rad,			10%
ulaže dostavnice i povratnice u spise, te vodi odgovarajuće evidencije,			10%
razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku te odlaže spise u skladu s propisima, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka pisarnice i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili dr. društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen ispit o stručnoj osposobljenosti za rad u pismohrani, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
---------------------------	--

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	4.4. Odjeljak pisarnice		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
14.	DOSTAVLJAČ U PISARNICI		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II potkategorije	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove dostavu pismena i pošiljki za potrebe Grada,			30%
obavlja poslove umnožavanja dokumenata te ostale pomoćne poslove,			20%
vodi evidenciju ulaska/izlaska osoba, roba i vozila te vodi upise u propisane radne dokumente,			20%
upućuje stranke i daje im osnovne informacije,			20%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka pisarnice i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, - položen vozački ispit B kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno – tehničkih poslova		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 35.

5. GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	-----		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
1.	PROČELNIK GRADSKOG UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	---	1.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela,			30%
odgovara za zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad te donosi odgovarajuća rješenja u okviru svojih ovlaštenja,			20%

brine o pravovremenoj pripremi i primjeni akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće,	20%
rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Odjela, brine o stručnom usavršavanju službenika i nadzire njihov rad,	20%
obavlja i druge srodne poslove.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima koji su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

5.1. ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira najsloženije poslove i zadatke iz područja Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,			30%
priprema nacрте akata i općih akata iz nadležnosti Odsjeka koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće, te prati i provodi opće akte,			20%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, evidencije i druge odgovarajuće akte iz djelokruga Odsjeka,			20%
pruža stručnu pomoć pročelniku u postupku rješavanja i davanja mišljenja u najsloženijim pitanjima iz djelokruga Odsjeka, u planiranju i koordinaciji investicijskih projekata, podnosi izvješća o			20%

radu iz svog područja,	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Predlaže planove, programe i mjere za realizaciju programa održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada u svezi održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, priprema i koordinira izvođenje radova održavanja i gradnje komunalne infrastrukture, radi analize izvršenja radova te predlaže izvješća, ovjerava mjesečne situacije ugovorenih izvođača i druge račune, daje naloge za rad ugovornim izvođačima pruža stručnu pomoć pročelniku u koordiniranju rada s komunalnim i trgovačkim društvima a koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti,		50 %	
u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga		20 %	

rada,	
poduzima radnje i predlaže rješenja u svezi razvoja komunalnog sustava odnosno obavljanja komunalnih djelatnosti (utvrđuje postojeće stanje, predlaže zahvate, potrebna sredstva i dr.),	10 %
priprema svu potrebnu dokumentaciju u svezi s povjeravanjem obavljanja komunalnih usluga putem ugovora	10 %
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili druge tehničke ili društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne poslove iz djelokruga održavanja javnih zelenih površina, održavanja čistoće javnih površina, održavanja groblja, održavanja gradske opreme i sportskih objekata te sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz svoje nadležnosti,			40%
nadzire rad ugovorenih izvođača, daje naloge za rad ugovorenim izvođačima temeljem ugovora, ažurira podatke iz evidencije, ovjerava mjesečne situacije ugovorenih izvođača i druge račune i odgovoran je za zakonitost i učinkovitost obavljenih radova, u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, planira i izrađuje program održavanja čistoće javnih površina te održavanja javnih zelenih površina, planira i izrađuje program rada i			30%

prati realizaciju, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava,	
sudjeluje u stručnim poslovima pri izradi analiza stanja u području zaštite okoliša i energetske učinkovitosti u pogledu zakonske osnove, stručnih i znanstvenih dostignuća, organizira izradu stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvoja koordinira i organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša, surađuje sa udrugama iz područja zaštite prirode i okoliša i održivog razvoja te s mjesnom samoupravom i službom za informiranje,	10%
obavlja poslove iz nadležnosti Grada u djelatnosti upravljanja vodama, oko korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, zaštite izvorišta, ograničenja korištenja voda i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom, praćenje i analiziranje stanja u području zaštite okoliša, izradu izvješća, programa, planova i stručnih podloga iz područja zaštite okoliša te brigu o zaštiti okoliša,	10%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene ili agronomske struke; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKO-TEHNIČKE RADOVE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja stručne poslove i provodi aktivnosti vezane za realizaciju složenih investicijskih projekta Grada Gospića, građevina komunalne infrastrukture komunalnih objekata i uređaja,			50%
vodi financijsko planiranje i praćenje investicijskih projekta,			

analizira i ovjerava račune i drugu dokumentaciju, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije,	30%
sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada koje donose Gradska tijela, prati i proučava propise koji se odnose na poslove iz svog djelokruga rada,	10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Analizira stanje prometa i vodi sve postupke vezane za organizaciju i regulaciju prometa, daje stručna mišljenja i suglasnosti u vezi s privremenom regulacijom prometa i prekopima javno-prometnih površina,		50%	
daje stručna mišljenja i suglasnosti na projekte za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje,		10%	
obavlja poslove vezane uz linijski prijevoz putnika,		10%	
sudjeluje u projektima izgradnje nerazvrstanih cesta,		10%	
sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada koje donose Gradska tijela, prati i proučava propise koji se odnose na poslove iz svog djelokruga rada,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili druge tehničke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU RASVJETU I EKI INFRASTRUKTURU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Priprema podloge za izradu programa održavanja objekata javne rasvjete, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, obavlja nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije,			30%
koordinira i obavlja nadzor nad izvođenjem radova i pružanjem usluga vezanih za održavanje javne rasvjete, prati izvršenje planiranog, vrši stručno tehničko kontrolu obavljenih radova i usluga te isporučene robe kao i ovjerava račune za iste, prati stanja objekata i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka,			30%
sudjeluje u izradi odluke kojom se utvrđuje naknade za pravo puta za kabelsku kanalizaciju, elektroničke komunikacijske vodove koji se postavljaju izvan kabelske kanalizacije i stupove nadzemne komunikacijske mreže (EKI/DTK), utvrđuje obveznike i visinu naknade za pravo puta te vrši kontrolu plaćanja,			20%
sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada koje donose Gradska tijela, prati i proučava propise koji se odnose na poslove iz svog djelokruga rada,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarske ili druge tehničke ili društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE 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 UTJECAJ DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.1. Odsjek za komunalno gospodarstvo 5.1.1. PODODSJEK ZA KOMUNALNI DOPRINOS		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
8.	VODITELJ PODODSJEKA ZA KOMUNALNI DOPRINOS		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3	10.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Pododsjeka, organizira, koordinira i kontrolira rad Pododsjeka, daje smjernice i upute službenicima u obavljanju poslova iz djelokruga rada Pododsjeka,		20 %	
proučava, predlaže i stručno obrađuje rješenja u složenijim pitanjima u obavljanju komunalnih djelatnosti,		20 %	
zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, obračunava komunalni doprinos te vrši potrebne očevide na terenu,		10 %	
obavlja odgovarajuće poslove za izračun komunalnog doprinosa,		10 %	
sudjeluje u vođenju i rješavanju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,		10 %	
obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta, prati realizaciju ugovora u svezi gradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, komunalne infrastrukture i objekata,		10 %	
prati i proučava propise koji se odnose na djelatnosti iz djelokruga rada Pododsjeka,		10 %	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,		

	- poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.1.1. Pododsjek za komunalni doprinos		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
9.	REFERENT ZA KOMUNALNI DOPRINOS		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, obračunava komunalni doprinos te vrši potrebne očevide na terenu,		50 %	
obavlja odgovarajuće poslove za izračun komunalnog doprinosa		30 %	
prati i proučava propise koji se odnose na djelatnosti iz djelokruga rada Pododsjeka,		10 %	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke struke, - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.1.1. Pododsjek za komunalni doprinos		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
10.	REFERENT ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENIH ZGRADA U PROSTORU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Sudjeluje u vođenju i rješavanju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,		40 %	
obavlja poslove u svezi upravljanja, održavanja i gradnje nerazvrstanih cesta, prati realizaciju ugovora u svezi gradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, komunalne infrastrukture i objekata,		40 %	
prati i proučava propise koji se odnose na djelatnosti iz djelokruga rada Pododsjeka,		10 %	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske ili druge tehničke ili društvene struke, - najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

5.2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta

11.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Odsjeka i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad unutar Odsjeka, izrađuje nacрте akata koje donose Gradska tijela, prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela, vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,		50%	
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, evidencije i druge odgovarajuće akte iz djelokruga Odsjeka,		30%	
prati zakone i propise iz djelokruga rada Odsjeka,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Izrađuje rješenja, odluke i vodi druge upravno-pravne postupke i poslove koji su u svezi s evidencijom i zaštitom imovine Grada (zemljište, zgrade, stanovi, poslovni prostori, javne površine i dr.), sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka, vodi i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela, izrađuje ugovore za potrebe Grada temeljem Odluka Gradskih tijela,		50%	
sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose te rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje i prodaju državne i gradske imovine (provodi analizu vlasništva, izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale potrebne radnje i akte), te prati realizaciju zaključenih ugovora,		30%	
brine se o provođenju zaključaka i odluka Gradskih tijela, vodi evidenciju i rokove izvršenja preuzetih obveza, prati pozitivne propise, daje njihova tumačenja, te predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s pravnog aspekta, sudjeluje u radu gradskih povjerenstava koje imenuju pročelnik i gradonačelnik,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
13.	STRUČNI SURADNIK ZA STANOVANJE, POSLOVNE PROSTORE I E-NEKRETNINE		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Stručni suradnik	---	8.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Vodi postupke prodaje i davanja u zakup/najam/korištenje gradske imovine, te sudjeluje u postupcima pripreme prijedloga akata i provođenja natječaja za raspolaganje gradskom imovinom, vodi evidencije kupaca najmoprimaca, zakupnika i drugih korisnika nekretnina u vlasništvu Grada Gospića, sudjeluje u postupcima zaključivanja ugovora vezanih za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada (najam zakup, prodaja),		30 %	
vrši kontrolu korištenja nekretnina u vlasništvu Grada i nekretnina danih mu na upravljanje, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje, te sudjeluje u provođenju primopredaja imovine u vlasništvu Grada, prati i proučava stanje u izvršavanju općih propisa i gradskih akata u vezi s imovinom u vlasništvu Grada Gospića, ažurira registar gradskih nekretnina i vodi poslove u vezi s time, prati i proučava propise koji se odnose na djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka,			
sudjeluje u postupcima zaključivanja ugovora vezanih za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Grada (najam, zakup, prodaja),		20 %	
vrši kontrolu korištenja nekretnina u vlasništvu Grada i danih mu na upravljanje, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje, te sudjeluje u provođenju primopredaja imovine u vlasništvu Grada,		10 %	
prati naplatu potraživanja u postupcima provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo gradskom imovinom, priprema odgovarajuću dokumentaciju potrebnu za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja,		10 %	
Priprema brisovna očitovanja (hipotekarni upisi) i potvrde o činjenicama koje se vode u službenoj evidenciji,		10 %	
radi poslove u svezi e-nekretnina a posebno vezano za provođenje propisa o procjeni vrijednosti nekretnina i provodi postupke vezane uz upravljanje i raspolaganje državnom imovinom,		10 %	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.	
STUPANJ POSLOVA	SLOŽENOSTI	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 RADU	U	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.	
STUPANJ DRUGIM KOMUNIKACIJE STRANKAMA	SURADNJE S TIJELIMA I SA	Stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
14.	VIŠI REFERENT ZA STANOVANJE, POSLOVNE PROSTORE I E-NEKRETNINE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	---	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Vodi postupke prodaje i davanja u zakup/najam/korištenje gradske imovine, te sudjeluje u postupcima pripreme prijedloga akata i provođenja natječaja za raspolaganje gradskom imovinom, te sudjeluje u provođenju primopredaja imovine u vlasništvu Grada, sudjeluje u postupcima naplate potraživanja, postupcima provedbe realizacije ugovora kojima se raspolagalo gradskom imovinom,		50%	
prati i proučava stanje u izvršavanju općih propisa i gradskih akata u vezi s imovinom u vlasništvu Grada Gospića, ažurira registar gradskih nekretnina i vodi poslove u vezi s time, priprema brisovna očitovanja (hipotekarni upisi) i potvrde o činjenicama koje se vode u službenoj evidenciji, prati i proučava propise koji se odnose na djelokruga rada,		20%	
radi poslove u svezi e- nekretnina, a posebno vezano za provođenje propisa o procjeni vrijednosti nekretnina, za pripremu i unos podataka, te vođenje zbirke kupoprodajnih ugovora, izdavanja izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena i plana približnih vrijednosti, obavlja pripremu izvješća o tržištu nekretnina, te organizira obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe rada Procjeniteljskog povjerenstva,		20%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-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 II razine.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih		

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5.3. ODSJEK ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		5.3. Odsjek za naplatu komunalnih prihoda	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
15.	VODITELJ ODSJEKA ZA NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	--	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Odsjeka i obavlja najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka organizira i usklađuje rad Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad unutar Odsjeka, izrađuje nacрте akata koje donose Gradska tijela, prati i provodi opće i pojedinačne akte Gradskih tijela, vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,		50%	
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, evidencije i druge odgovarajuće akte iz djelokruga Odsjeka,		30%	
prati zakone i propise iz djelokruga rada Odsjeka,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
---	--

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.3. Odsjek za naplatu komunalnih prihoda		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
16.	VIŠI REFERENT 1. ZA NAPLATU PRIHODA		
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	---	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove utvrđivanja obveznika sa osnova najamnine, zakupnine, naknade za korištenje javnih površina, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i drugih prihoda koji su zakonom povjereni i naplatu prihoda,		50 %	
vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja sa osnova najamnine, zakupnine, naknade za korištenje javnih površina, komunalnog doprinosa, spomeničke rente i drugih prihoda koji su zakonom povjereni te odgovara za pravovremeno pokretanje ovrhe odnosno iniciranje pokretanja postupka utuživanja i prisilne naplate u skladu sa zakonskom regulativom za sva nenaplaćena potraživanja,		20 %	
sudjeluje u izradi tjednih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih i ostalih izvješća o zaduženju i naplati prihoda iz svoje nadležnosti,		10 %	
prati zakone i propise iz svog djelokruga rada,		10 %	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, upravne ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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.
--	--

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.3. Odsjek za naplatu komunalnih prihoda		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
17.	VIŠI REFERENT 2. ZA NAPLATU PRIHODA		
Broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	---	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove utvrđivanja obveznika za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda i naplatu prihoda,		50 %	
vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda te odgovara za pravovremeno pokretanje ovrhe odnosno iniciranje pokretanja postupka utuživanja i prisilne naplate u skladu sa zakonskom regulativom za sva nenaplaćena potraživanja,		20 %	
sudjeluje u izradi tjednih, mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih i ostalih izvješća o zaduženju i naplati prihoda iz svoje nadležnosti,		10 %	
vodi i ažurira postojeću bazu podataka o obveznicima, te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike,		10 %	
prati zakone i propise iz svog djelokruga rada te obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, upravne ili druge društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.	
STUPANJ POSLOVA	SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti poslova 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 RADU	U	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE DRUGIM TIJELIMA KOMUNIKACIJE STRANKAMA	S I SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	I NA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

5.4. ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		5.4. Odsjek za komunalno i prometno redarstvo	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
18.	VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Odsjeka, organizira i usklađuje rad Odsjeka, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz područja komunalnog gospodarstva, građevinskog inspeksijskog nadzora, zakupa javnih površina, gospodarenja otpadom, prava služnosti na javnim površinama i drugih područja iz nadležnosti Odsjeka,		30 %	
osigurava provedbu poslova i zadaća Odsjeka, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadaća službenika, koordinira komunikaciju službenika sa strankama u kompleksnijim predmetima, rješava upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka,		30 %	
prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje s ostalim odsjecima i upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima, trgovačkim društvima i ustanovama, drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Odsjeka te koordinira i osigurava kvalitetnu komunikaciju s njima,		10 %	
prati, proučava i vodi računa o provedbi zakona i propisa te gradskih odluka koje se odnose na obveze i ovlasti komunalnih, prometnih i poljoprivrednih redara, te organizira, nadzire i kontrolira rad komunalnih i prometnih redara, po potrebi izlazi na teren po prijavama,		10 %	
rješava u upravnim stvarima glede korištenja javnih površina, uklanjanja odbačenog otpada, građevinske inspekcije, prometa u mirovanju, područja zaštite i držanja životinja i u predmetima vezanim uz prekršajne postupke,		10 %	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, prometne, upravne, poljoprivredne ili šumarske struke, -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, -položen državni ispit II razine.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
---	--

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	5.4. Odsjek za komunalno i prometno redarstvo		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
19.	VIŠI REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR		
Broj izvršitelja: 4			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	---	9.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama te drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, vodi i rješava upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru,		20 %	
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,		20 %	
nadzire i obavlja upravne poslove vezane uz uređenje naselja, održavanje čistoće i javnih površina, korištenje javnih površina, skupljanje, odvoz i postupanje sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina te uklanjanje protupravno postavljenih predmeta,		20 %	
obavlja poslove komunalnog redarstva, provodi mjere u granicama onih Zakona i podzakonskih akata iz kojih proizlaze nadležnosti komunalnog redarstva,		10 %	
u provođenju mjera komunalnog reda komunalni redar izriče kazne na mjestu prekršaja, izriče mandatne kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog, podnosi optužni prijedlog,		10 %	
obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva,		10 %	
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne ili druge tehničke struke, ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit II razine, - 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 parkiranih vozila. 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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 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.

Članak 36.

6. GRADSKI UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		-----	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
1.	PROČELNIK GRADSKOG UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	---	1.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Rukovodi radom Upravnog odjela, organizira i usklađuje rad Odjela, daje upute za rad, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za učinkovitost u radu,		40%	
proučava propise iz područja gradnje i prostornog planiranja, izrađuje nacрте i prijedloge akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće te brine o njihovoj pravovremenoj pripremi i primjeni, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,		30%	
prati prostorni razvoj Grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru obavlja poslove vezane za izradu prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja,		20%	
obavlja i druge srodne poslove.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, geodetske ili pravne struke - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, 		

	- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima koji su od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

6.1. ODSJEK ZA GRADNJU			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		6.1. Odsjek za gradnju	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
2.	VODITELJ ODSJEKA ZA GRADNJU		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira najsloženije poslove i zadatke iz područja Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,			40%
vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o gradnji, Zakona o prostornom uređenju, Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama i pripadajućim podzakonskim propisima, obavlja komunikaciju sa strankama,			30%
sudjeluje u planiranju i koordinaciji investicijskih projekata priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, evidencije i druge odgovarajuće akte iz djelokruga Odsjeka,			10%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,			10%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, geodetske ili pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	6.1. Odsjek za gradnju		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADNJU		
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Vodi postupke i rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, vodi neupravne postupke vezane za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje, obavlja komunikaciju sa strankama,		50%	
sudjeluje u pripremi projekata kapitalne izgradnje Grada Gospića, koordinira izgradnju s drugim institucijama i tvrtkama, priprema dokumentaciju za ishodenje dozvola i ostale dokumentacije za projekte kojima je investitor Grad Gospić te prati njihovu provedbu,		30%	
prati i proučava propise iz svog djelokruga poslova, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela koje osniva Grad,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske, elektrotehničke, geodetske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

RADU	
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.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	6.1. Odsjek za gradnju		
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
4.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	---	11.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove pripreme, obrade i distribucije podataka i tekstova, kontrola dokumentacije, evidencija projektne dokumentacije, troškova očevida i naknada te evidencija ugovora,			40%
obavlja uredske poslove, poslove prijepisa i fotokopiranja te druge administrativne poslove Upravnog odjela te se brine za uredan rad pisarnice Odjela,			20%
priprema dokumentacije i praćenje rokova u postupcima izdavanja lokacijskih i građevinskih dozvola,			20%
obavlja komunikaciju sa strankama i zaprima poštu,			10%
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili dr. društvene struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit I razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

6.2. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE			
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		6.2. Odsjek za prostorno uređenje	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira najsloženije poslove i zadatke iz područja Odsjeka, osigurava zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,			40%
prati prostorni razvoj Grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redosljed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira izradu rješenja i drugih stručnih podloga, priprema nacрте akata i općih akata iz područja prostornog planiranja te prati i provodi opće akte,			30%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja, priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, evidencije i druge odgovarajuće akte iz djelokruga Odsjeka			20%
obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili pravne struke, - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Odsjekom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		6.2. Odsjek za prostorno uređenje	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE		
Broj izvršitelja: 3			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	---	6.
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Vodi poslove pripreme i koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja zadaće i poslove praćenja ostvarenja dokumenata prostornog uređenja, vodi evidenciju o donesenim i važećim dokumentima prostornog uređenja,		50%	
izrađuje nacрте odluka, elaborata, izvješća i drugih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite povijesne baštine,		30%	
proučava propise i rješava poslove i zadaće iz područja prostornog uređenja daje mišljenja i očitovanja na prostorne planove susjednih jedinica lokalne samouprave,		10%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili dr. tehničke struke ili pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice		6.2. Odsjek za prostorno uređenje	
Br. rad. mj.	Naziv radnog mjesta		
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE		
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOME MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni	---	6.

	suradnik		
OPIS POSLOVA RADNOGA MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		POSTOTAK VREMENA	
Vodi upravne postupke u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka i rješava u upravnim stvarima,		40%	
sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odjela,		30%	
prati zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odjela i o istima pravovremeno informira voditelja Odsjeka, daje pravna mišljenja o najsloženijim pravnim pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela koje osniva Grad,		20%	
obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit II razine.		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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.		

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

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

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 8/14, 5/16, 6/16, 8/17 – ispravak, 9/17, 1/18, 2/19, 7/19, 11/19, 13/19-ispravak, 5/20, 1/21, 4/21, 3/22, 5/22, 2/23, 4/23, 7/23, 7/23, 8/23, 7/24, 8/24, 9/24, 10/24).

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Grada Gospića“.

KLASA: 110-01/25-01/1

URBROJ: 2125-1-02-25-07

Gospić, 25. ožujka 2025. godine

GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA

mr. Darko Milinović, dr.med., v.r.