

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1	Pročelnica	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1.
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</p> <p>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.</p>	*upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15			
		*organizira, koordinira i kontrolira rad u Upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,	15			
		*predlaže donošenje akata za čije je predlaganje Odjel ovlašten propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća	10			
		*aktivno sudjeluje u izradi Proračuna	5			
		*osigurava suradnju Odjela s tijelima državne uprave i tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i dr. institucijama	5			
		*predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela	10			
		*obavlja nadzor nad radom službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike	5			
		*nadzire i koordinira poslove vezane uz prostorno plansku dokumentaciju	5			
		*prati propise iz nadležnosti Odjela	10			
		*raspoređuje poslove i zadaće, daje voditeljima te po potrebi i službenicima upute za rad	5			
	*odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika kao i o prestanku službe	5				
	*obavlja druge srodne poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika	10				
	<p>*Napomena: Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственоg upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>					

	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan						
Redni broj	upravnoga tijela od utjecaja na provedbu Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
2	Voditelj Odsjeka za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i promet	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1.	
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%	
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili građevinskog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla 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.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska</p>	*upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad	15				
		*organizira, koordinira i kontrolira rad u Odsjeku, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti	15				
		*predlaže donošenje akata za čije je predlaganje Odsjek ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća	10				
		*izrađuje Program gradnje te Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	10				
		*vodi investicije gradnje i održavanja komunalne infrastrukture i objekata u vlasništvu grada	15				
		*predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela	5				
		*priprema dokumentaciju za natječaje i javnu nabavu, vrši pripremu dokumentacije i prijavljuje projekte na natječaje	10				
		*sudjeluje u izradi Proračuna	5				
		*sudjeluje u izradi prostorno planske i projektne dokumentacije	5				
		*sudjeluje u radu tijela za popis imovine te vrši njezino ažuriranje	5				
	*obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5					

	sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
--	--	--

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3	Samostalni upravni referent za komunalno gospodarstvo, zaštitu okoliša i promet	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu</p>	*obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrde na glavne projekte	20			
		*sudjeluje u provođenju i pripremi dokumentacije i postupaka javne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odsjeka, te sastavlja potrebna izvješća	25			
		*obavlja poslove izrade akata temeljem kojih se može graditi kao i svih ostalih potrebnih suglasnosti	10			
		*obavlja poslove ažuriranja baze podataka vezano uz imovinu grada kao i katastar vodova	5			
		*obavlja poslove vezane uz obračun komunalnog doprinosa te naknade za nezakonito izgrađene zgrade te provodi upravni postupak	25			
		*obavlja poslove zaštite okoliša	5			
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	10			

	<p>utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih</p>		
--	--	--	--

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4	Samostalni upravni referent za upravljanje imovinom grada	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p>	*sudjeluje u pripremi planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu grada kao i planova i strategije upravljanja i raspolaganja imovinom				20
		*obavlja poslove uređenja i dekoracije naselja te održavanja njihovih površina, dječjih igrališta, deponija, prometa i prometne signalizacije				20
		*zajedno sa KTD RISNJAK-DELNICE d.o.o. obavlja opće poslove koji se odnose na dimnjačarsku službu te na održavanje objekata koji su im dani na upravljanje kao i poslove vezane uz sajam				10
		*obavlja opće poslove vezane uz higijensko-veterinarsku službu te deratizaciju i dezinfekciju				5
		*obavlja poslove vezane uz stanovanje kao i poslove vezane uz poslovni prostor u vlasništvu grada, poslove vezane uz zakup javnih površina				5
		*obavlja poslove raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu grada i RH te poslove vezane uz rad Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj te opći poslovi vezani uz provedbu agrotehničkih mjera				5
		*obavlja poslove koji su definirani kao komunalne djelatnosti				5

	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>	(koncesije, ugovori) te prijevoz pokojnika	
		*obavlja poslove iz domene elementarne nepogode	5
		*obavlja poslove održavanja objekata koji nisu dani na upravljanje	5
		*obavlja opće poslove vezanih uz korištenje i opterećenje nerazvrstanih cesta	5
		*priprema i provedbe nefinancijske podrške udrugama	5
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	10

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5	Komunalno prometni redar	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	*nadzire primjenu propisa iz domene komunalnog i prometnog redarstva te poduzima potrebne mjere				20
	<p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	*protiv prekršitelja propisa iz domene komunalnog i prometnog redarstva podnosi zahtjeve za njihovim sankcijama				10
		*provodi upravni postupak iz domene komunalnog i prometnog redarstva kao i Zakona o građevinskoj inspekciji te Zakona o održivom gospodarenju otpadom				10
		*obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje),				20
	Stupanj samostalnosti koji uključuje	*obavlja poslove vezane uz održavanje svih oblika javnih manifestacija, skupova i priredbi (koordinira sa nadležnom PP Delnice)				5

<p>stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu</p>	*vrši kontrolu dimnjačarske službe te održavanja javnih i zelenih površina	10
	*provodi odluku o držanju kućnih ljubimaca, sudjeluje u radu službe za dezinfekciju i deratizaciju	10
	*prati stanje na nerazvrstanim cestama te daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih	10
	*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	5

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6	Referent za komunalnu naknadu i prometni redar	III	Referent	-	11	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	*ažurira bazu službenih podataka koji se odnose na komunalnu naknadu i doprinos, poslovni prostor, javne površine te kuće za odmor, prati izvršenje istih te vrši naplatu i prisilnu naplatu komunalne naknade kao i komunalnog doprinosa				30
	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove	*obavlja poslove obračuna troškova za zgradu gradske uprave, šalje račune i ažurira podatke				20
		*obavlja poslove održavanja službenih vozila grada				20
		*obavlja poslove službenih prijevoza za potrebe grada				10

	<p>koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima</p>	*nadzire primjenu propisa iz prometnog redarstva te poduzima potrebne mjere	10
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	10

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7	Voditelj Odsjeka za proračun i financije	I.	Rukovoditelj	2	7	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik (odnosno po ranijim propisima viša stručna sprema) ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	*upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad				20
*sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena, te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna				20		
*prati naplatu prihoda grada i trošenje proračunskih sredstava				5		
*izrađuje te nadležnim tijelima dostavlja sva financijska izvješća				5		

<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje</p>	*obavlja sve financijske poslove s proračunskim i izvan proračunskim Korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje Financijskih planova	10
	*obavlja poslove vezane uz popis imovine grada	5
	*obavlja poslove vezane uz fiskalnu odgovornost kao i poslove financijskog upravljanja i kontrole	5
	*obavlja poslove vezane uz izradu izvješća o nepravilnostima	5
	*izrađuje cesije	5
	*vrši izračune vezane uz obročne otplate stanova	5
	*ovlaštena osoba za dostavu proračuna online Ministarstvu financija	5
	*obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8	Samostalni upravni referent za razvojne projekte	II.	Viši stručni suradnik	-	6	
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	*prati, planira i izrađuje prijave grada na sve raspisane natječaje za sufinanciranje razvojnih projekata, te izrađuje potrebna izvješća, analize i revizije glede istih				40
		*obavlja poslove evidencije i praćenje troškova u vezi poslovnih i				20

	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje</p>	stambenih objekata te poslovnih zona u vlasništvu Grada	
		*obavlja poslove povezanih s gospodarskim razvojem i poticanjem poduzetništva, obrtništva, gospodarstva i turizma	20
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	20

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9	Samostalni upravni referent za materijalno-financijske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Magistar struke ili stručni specijalist	*obavlja financijske poslove vezane uz unos ulaznih faktura i transfera, knjiženje rashoda, plaćanje računa grada putem interneta,				20

<p>(odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	*izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama,	5
	*obavlja poslove vezane uz izradu plaće proračunskim korisnicima	10
	*sudjeluje u izradi Proračuna kao i svih njegovih izmjena obračuna	10
	*sudjeluje u obavljanju poslova s proračunskim i izvan proračunskim korisnicima	10
	*obavlja poslove likvidature, preknjižavanje u likvidaturi i financijama te ostali poslovi u likvidaturi	5
	*vrši plaćanje anuiteta po kreditima kao i usklađivanje kartica sa PP-a	5
	*vrši knjiženje rashoda u financijama te knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz kompenzacije, izrađuje cesije te sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije	5
	*vrši kontrolu bilance	5
	*izrađuje izvješća o investicijama u zaštitu okoliša (IDU-OK) te godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnu imovinu	5
	*aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti	5
	*poslovi vezani uz objavu podataka temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama	5
*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	10	

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10	Samostalni upravni referent za javnu nabavu i financije	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1

Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta	%
<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	*priprema i izrađuje akte te obavlja poslove javne nabave grada	25
	*obavlja poslove vezane uz izradu plaće službenicima grada	20
	*vrši obračune vezane uz vijećnike i radna tijela grada te osoba na stručnom osposobljavanju	5
	*izrađuje i dostavlja financijska statistička izvješća nadležnim tijelima	5
	*obavlja poslove blagajničkog poslovanja	5
	*obavlja poslove vezane uz isplatu stipendija te naknada iz socijalnog programa	5
	*iz domene gradskih poreza provodi upravni postupak	10
	*sudjeluje u obavljanju poslova ažuriranja baze podataka vezano uz imovinu grada	5
	obavlja poslove likvidature, kontiranja, knjiženja osnovnih sredstava	5
	*aktivnosti vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti te aktivnosti vezane uz popis imovine	5
	*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	10

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelj
-------------	---------------------	------------	---------------	--------	----------------------	-----------------

						a
11	Računovodstveni referent	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Srednja stručna sprema ekonomskog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>	*obavlja poslove slanja opomena proračunskim dužnicima te poslove prisilne naplate	30			
		*obavlja poslove kontiranja i knjiženja	20			
		*obavlja poslove vezane uz kompenzacije	20			
		*poslove vezane uz praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda	10			
		*obavlja poslove vezane uz stanove prodane sa stanarskim pravom	5			
		*obavlja poslove vezane uz upitnik o fiskalnoj odgovornosti	5			
		*obavlja poslove vezane uz izdavanje izlaznih faktura	5			
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja	5			

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12	Voditelj Stručne službe za obavljanje poslova tijela Grada Delnica, samouprave i uprave	I.	Viši rukovoditelj	-	3.	1.
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili drugog društvenog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla 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,</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p>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 unutaršnjim</p>	*upravlja i rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom, prati propise iz njegove nadležnosti, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad	10			
		*organizira, koordinira i kontrolira rad u Odsjeku, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz njegove nadležnosti,	10			
		*obavlja poslove vezane uz izbore, politički sustav i mjesnu samoupravu grada	15			
		*predlaže gradonačelniku donošenje akata za koje je on ovlašten ili su u djelokrugu Odsjeka te po potrebi njemu i zamjenici organizira ili nadzire njihove protokolarne poslove	10			
		*obavlja opće poslove u svezi ljudskih i kadrovskih resursa vezanih uz prijem i osposobljavanje te izrađuje potrebne interne akte	10			
		*obavlja poslove službenika za informiranje te osobe zadužene za nepravilnosti	10			
		*obavlja poslove iz domene zaštite na radu uključujući i prvu pomoć	5			
		*koordinira obavljanje poslova u svezi dodjele javnih priznanja grada Delnica	5			
		*predlaže i izrađuje akte iz domene ugostiteljstva	5			
		*obavlja poslove iz domene zaštite potrošača javnih usluga na području Grada kao i zaštite od požara	10			
	*obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10				

	ustrojstvenim jedinicama.					
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela					
Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13	Samostalni upravni referent za imovinsko- pravne odnose	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit. Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela. Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	*za potrebe grada obavlja imovinsko-pravne poslove				35
		*obavlja poslove iz domene zaštite i spašavanja				20
		*pomaže predsjedniku Gradskog vijeća u svezi sjednica				20
		*prema potrebi (kada to ne vrši ili ne može vršiti punomoćnik Grada) obavlja poslove zastupanja Grada pred sudom i drugim državnim tijelima				5
		*izrađuje prijave i odjave te izvješća iz domene kadrovskih resursa				10
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja				10

	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan	
--	---	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	II.	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje</p>	*obavlja sve poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi te provodi upravni postupak				25
		*obavlja sve poslove u svezi dodjele stipendija				15
		*obavlja poslove vezane uz javne potrebe grada				15
		*obavlja poslove vezane uz Savjet mladih				5
		*obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada				10
		*objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada				10
		*obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica				10
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja				10

	<p>odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje</p>	
--	---	--

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15	Tajnica gradonačelnika	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	<p>Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p>	*obavlja administrativne i protokolarnе poslove za potrebe grada				30
		*obavlja poslove vođenja i izrade zapisnika sa sjednica tijela grada				30
		*obavlja poslove vezane uz nadzor donesenih akata				5
		*obavlja poslove vezane uz službena putovanja dužnosnika i službenika				10
		*obavlja poslove evidencije dužnosnika i službenika				5
		*vodi registar akata Grada				10
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja				10

	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
--	--	--

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16	Administrativni referent	III.	Referent	-	11	1
	Potrebno znanje	Opis poslova radnog mjesta				%
	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i državni stručni ispit.	*obavlja poslove pisarnice tj. zaprimanje i otprema pismena grada te interne dostave				40
	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	*obavlja poslove arhive, arhivske i registraturne građe koji se odnose na čuvanje i izlučivanje dokumentacije, kao i predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja iste				40
		*obavlja poslove umnožavanja dokumenata za službene potrebe				10
		*obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja				10

	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito</p>		