

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ODJEL GRADSKJE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			
1. PROČELNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA			1. Izvršitelj
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odjela, osigurava mu učinkovitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, ostalim propisima i aktima tijela Grada Delnice, Gradonačelnici predlaže smjernice, planove i akte, te joj podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela.			50
Koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima iz nadležnosti Odjela, vodi aktivnosti projektnih timova iz nadležnosti Odjela, koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela. Predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,			15
Pravni i drugi stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine, uključivši poslove pravnog zastupanja u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima.			15
Poslovi iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata vezanih uz komunalni red kao i način obavljanja komunalnih djelatnosti.			10

U najsloženijim poslovima, pomaže službenicima iz Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u raznim vidovima edukacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnica.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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

ODJEL GRADSKJE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**2. VIŠI SAVJETNIK ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-----	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja u praćenju ostvarenja planiranih investicija, izrađuje obračun investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu okončanju investicije, priprema predaju investicije vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije.	30
Pravni i drugi stručni poslovi u svezi sređivanja zemljišno-knjižnog stanja gradske imovine, uključivši poslove pravnog zastupanja u jednostavnijim imovinsko-pravnim postupcima pred nadležnim tijelima. Predlaganje mjera i provedba aktivnosti za razvoj gospodarskih i turističkih potencijala Grada, praćenja rada i poslovanja poduzeća čiji je Grad osnivač i predlaganje mjera za njihovo racionalno i efikasno poslovanje,.	30
Poslovi iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata vezanih uz komunalni red kao i način obavljanja komunalnih djelatnosti.	30
Prati zakonske propise iz području djelokruga rada, u razdoblju odsutnosti pročelnika, obavlja njegove poslove, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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.

ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**3. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE INVESTICIJE I KOMUNALNU NAKNADU**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-----	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Sudjeluje u aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, utvrđuje prijedlog radova kao i naknadnih i nepredviđenih radova, predlaže konačni obračun investicije, izrađuje potrebne ugovore i rješenja, prati ostvarenje planiranih investicija, izrađuje konačni obračun investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po okončanju investicije, priprema predaju investicije, sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina, vezano uz svoj djelokrug usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije.</p> <p>Poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina</p>	30
<p>Obavlja poslove pripreme dokumentaciju za natječaje vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada, izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrda na glavne projekte, vodi brigu i nadzire poslove vodnog gospodarstva, vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta, obavlja poslove vezane uz kulturnu baštinu, uz evidenciju naselja, ulica i kućnih brojeva, uz katastar vodova,</p>	30

<p>sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine grada, suradnja s geodetima vezano uz ucrtavanje nerazvrstanih cesta.</p> <p>Uspostavlja i vodi sustav informacija o prostoru te dokumentaciju prostora, prati stanje u prostoru Grada i izrađuje izvješće o stanju u prostoru.</p>		
<p>Vezano uz komunalnu naknadu, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalne naknade, vrši potrebne očevide na terenu, te obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnja.</p>		30
<p>Prati zakonske propise iz području djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.</p>		10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.	
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.	

ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM GRADA**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi prijedloga strategije i planova te godišnjih izvješća upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu grada; sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu grada, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i odluka vezanih uz održavanje imovine u vlasništvu grada, u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema izvješća i stručne materijale za tijela grada, vodi registar imovine grada (objekti, komunalna infrastruktura), vodi Središnji registar državne imovine za Grad Delnice, vodi Informacijski sustav o sportu (ISS) pri Središnjem državnom uredu za sport, vodi Informacijski sustav za evidenciju državnog poljoprivrednog zemljišta, vodi registar šteta, obavlja poslove iz domene prirodnih nepogoda, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine, obavlja poslove jednostavne nabave, poslove vezane uz procjenu vrijednosti imovine, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije te s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada.	30
U suradnji s komunalnim poduzećem sudjeluje u izradi Plana održavanja javnih površina, horizontalne i vertikalne signalizacije, novogodišnjeg ukrašavanja, analize cijena, kontrolira isporučenu dokumentaciju, sastavlja ugovore i suglasnosti za davanje na korištenje i privremeno korištenje javnih površina sukladno važećim propisima i aktima grada, te u tome vodi upravni postupak, sudjeluje u planiranju održavanja parkova i drugih javnih površina, održavanja dječjih igrališta, autobusnih stajališta kao i drugih komunalnih objekata i opreme, te vrši kontrolu izvedenih radova, ovjerava račune, predlaže	30

mjere unapređivanja i racionaliziranja održavanja, inicira postupke poboljšanja i izmjene hortikulturnih rješenja, predlaže mjere za stavljanje pod zaštitu vrijednih zelenih površina i biljaka, obavlja poslove uređenja i dekoracije naselja.	
Obavlja poslove vezane uz video nadzor javnih površina, prati stanja objekata i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, obavlja poslove vezane uz kućne ljubimce, dimnjačarsku službu, prijevoz pokojnika, higijensko-veterinarsku službu, poslove vezane uz stanovanje (najam), imenovanje prinudnih upravitelja, kao i poslove vezane uz poslovne prostore u vlasništvu grada (zakup), poslove vezane uz poljoprivredno zemljište (zakup), agrotehničke mjere, provedba Programa zaštite divljači, suradnja s CPRR, izrada i provedba Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH.	20
Iz nadležnosti grada, sukladno važećim propisima i aktima grada obavlja poslove pružanja stručne pomoći gradonačelnici u obavljanju poslova vezanih uz turizam uključivši TIC Delnice, koordinira zajedničko korištenje sredstava turističke pristojbe koja se doznaju Gradu za poboljšanje uvjeta boravka turista, obavlja poslove koji se odnose na suradnju u izradi planova razvoja turizma i ekoseoskog turizma, u suradnji s TIC-om Delnice predlaže radno vrijeme ugostiteljskih objekata sukladno posebnim propisima koji uređuju ugostiteljsku djelatnost te trgovina u okviru ovlasti utvrđene posebnim propisima.	10
Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga općih akata iz domene poslova.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog ili pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, 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.

ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROMET I KOMUNALNI DOPRINOS**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje kao i potvrde na glavne projekte, koordinira projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog prijevoza na području Grada, u suradnji s prometnim redarom rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa, izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine, sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije. Sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada, vodi registar imovine Grada Delnica (zemljište i komunalna infrastruktura), sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine.	30
U iznimnim slučajevima, vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, obračunava naknadu te izrađuje izvješća, u suradnji s prometnim redarom izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvjete prometovanja vozila u pješačkim zonama, usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima.	30
Vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vrši potrebne očevide na terenu, za potrebe grada, obavlja poslove vezane uz opskrbu električnom energijom. Sudjeluje	30

u provođenju i pripremi dokumentacije i postupaka javne i jednostavne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odjela, obavlja poslove komunikacije sa informatičkim servisima vezano uz programe iz ovog odjela.	
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga općih akata iz domene opisanih poslova i zadataka, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije, Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) prometnog ili pravnog smjera, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Ureda te povremenu komunikaciju izvan Ureda i Upravnog odjela, 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.

ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**6. REFERENT I.- REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU I PROMETNI REDAR**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na komunalnu i vodnu naknadu, prati izvršenje i naplatu istih, prema nadležnim samostalnim upravnim referentima poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, prati objave stečaja i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije kod izrade stručnih materijala vezanih uz otpis potraživanja.	60
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga, poslove upravljanja službenim vozilima, rasporeda korištenja vozila, evidencije i izvješća potrošnje goriva i sredstava održavanja vozila, vodi brigu o održavanju voznog parka.	30
Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena
-------------------------	---

	sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST 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 komunikaciju unutar Odsjeka.
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.

ODJEL GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**7. REFERENT I.- KOMUNALNI I PROMETNI REDAR**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa važećim zakonima i drugim propisima te aktima grada, poslove dezinsekcije, deratizacije, postupanja s psima i mačkama lutalicama, poslovi u vezi držanja životinja, poslove kontrole održavanja javnih i zelenih površina, poslove prometnog redarstva, nadzor i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, uklanjanje neregistriranih i neispravnih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove vezane uz organiziranje školskih prometnih jedinica i prometne jedinice mladeži, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga.	50
Obavlja poslove kontrole prometne signalizacije, javne rasvjete, zimske službe, oborinske odvodnje, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje), prati stanje na nerazvrstanim cestama, prema nadležnom samostalnom upravnom referentu daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih, obavlja poslove vezane uz održavanje javnih manifestacija, skupova i priredbi, vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, obračunava naknadu, kontrolira izvođenje radova investitora i nadležnih službi prema izdanim upravnim aktima te izrađuje izvješća.	40

Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST 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 komunikaciju unutar Odsjeka.
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.

ODJEL GRADSKJE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**8. REFERENT I.- REFERENT ZA VODNU NAKNADU I PROMETNI REDAR**

1. Izvršitelj

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ažurira bazu službenih podataka i šalje račune koji se odnose na komunalnu i vodnu naknadu, poslovni prostor, javne površine, vodi brigu oko poslova održavanja zgrade gradske uprave, poslovi čišćenja radnih prostorija gradske uprave i drugi pomoćno tehnički poslovi, prati izvršenje i naplatu istih, prema nadležnim samostalnim upravnim referentima poduzima mjere u cilju efikasnije naplate, nadležnom samostalnom upravnom referentu dostavlja dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, te usko surađuje s Odjelom gradske uprave za financije kod izrade stručnih materijala vezanih uz otpis potraživanja, obavlja poslove vezane uz održavanje i čišćenje prostorija zgrade gradske uprave.	50
Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom i nadzora prometa u zonama smirenog prometa, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga. poslove kontrole prometne signalizacije, prati stanje na nerazvrstanim cestama te daje naloge za hitne intervencije kao i održavanje istih, vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, obračunava naknadu, kontrolira izvođenje radova investitora i nadležnih službi prema izdanim upravnim aktima te izrađuje izvješća	40
Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik.	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera, položen vozački ispit B kategorije, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST 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 komunikaciju unutar Odsjeka.
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.