Gradonačelnica Grada Delnica, na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 16. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica (SN GD 09/21), na prijedlog Službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša Grada Delnica KLASA:023-01/21-01/09, URBROJ: 2170-6-40-4-23-11, od 17. srpnja 2023. godine, te nakon savjetovanja sa sindikatom donosi

**ODLUKU** **O III. IZMJENI** **PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV, IMOVINU, PROMET I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša (SN GD 01/22, 04/22 i 06/22), u članku 15., donosi se nova Sistematizacija radnih mjesta koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Stupanjem na snagu nove Sistematizacije radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša ona postaje sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša.

**Članak 2.**

Službenici iz Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, sukladno odredbama Odluke ustrojstvu i djelokrugu gradskih upravnih tijela Grada Delnica i ovih III. Izmjena Pravilnika Odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, biti će raspoređeni na radna mjesta nove Sistematizacije radnih mjesta Odjela gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu III. Izmjena Pravilnika Odjela za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili će biti stavljeni na raspolaganje.

**Članak 3.**

Ova Odluka o III. Izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela Gradske uprave za komunalni sustav, imovinu, promet i zaštitu okoliša stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Grada Delnica“.

KLASA: 023-01/21-01/09

URBROJ: 2170-6-40-4-23-13

Delnice, 20. srpnja 2023. godine

Gradonačelnica Grada Delnica

Katarina Mihelčić, dipl.ing.agr., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODJEL GRADSKE 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. | | | | | 15 | | |
| Predlaže mjere i provedbu 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 | | |
| Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslovi vezani uz izradu prijedloga općih akata iz domene rada Odjela. | | | | | 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 | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 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 projekta 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 | | |
| Sudjeluje u izradi programa, izvješća iz područja svojeg djelokruga rada, uključujući programe iz nadležnosti komunalnog gospodarstva Predlaže mjere i provedbu 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 | | |
| Obavlja poslove iz oblasti zaštite na radu, u vezi zaštite potrošača, poslove vezani uz izradu prijedloga općih akata iz djelatnosti Odjela . | | | | | 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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI DOPRINOS I JAVNU NABAVU   * 1. Izvršitelj | | | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | | | |
|  | KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | | KLASIFIKACIJSKI RANG |  |
|  | II. | Viši stručni suradnik | | - | | 5. |  |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban  za obavljanje pojedinog posla | | |
| Sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, sudjeluje u izradi programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine. | | | | | 30 | | |
| Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina obračunava naknadu, Uspostavlja i vodi sustav informacija u prostoru te dokumentaciju prostora Prati stanje u prostoru, te koordinira pri izradi Izvješća o stanju u prostoru.  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. | | | | | 20 | | |
| Vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu te za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješavanja, obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa i naknade te naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru. Obavlja poslove vezane uz opskrbu električnom energijom. | | | | | 20 | | |
| Sudjeluje 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. | | | | | 20 | | |
| Vodi registar zemljišta (zone, namjena), poslovnih zona. 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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RAZVOJNE INVESTICIJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, KULTURNU BAŠTINU   1. Izvršitelja | | | | | | | |
| **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 aktivnostima projektnog tima prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekta počevši od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, pa do vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i održavanja građevina komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, objekata, 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.  Poslovi u vezi pripreme građevinskog zemljišta za izgradnju objekata i uređenje javnih površina. | | | | | 40 | | |
| Obavlja poslove pripreme dokumentaciju za natječaje vezano za projektiranje i izgradnju objekata iz djelokruga svog rada, priprema nacrte općih akata iz domene, sudjeluje u izradi 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 i oborinske odvodnje, obavlja poslove vezane uz kulturnu baštinu. | | | | | 40 | | |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine grada, suradnja s geodetima vezano uz ucrtavanje nerazvrstanih cesta. Obavlja poslove iz domene prirodnih nepogoda, vodi registar šteta. Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave iz domene poslova. | | | | |  | | |
| Obavlja poslove vezane uz vodoopskrbu i odvodnju. | | | | | 10 | | |
| Prati zakonske propise iz području 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) 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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.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 i pripremi 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 objekata 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), vodi Središnji registar državne imovine za Grad Delnice, vodi Informacijski sustav za evidenciju državnog poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz popis imovine, vezano uz svoj djelokrug rada usko surađuje 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, 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 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. | | | | | 30 | | |
| Priprema akte vezane uz kućne ljubimce, dimnjačarsku 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. | | | | | 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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.REFERENT I.- REFERENT ZA PROMET, EVIDENCIJU KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I VODNU NAKNADU   * 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 vodnu naknadu, poslovni prostor, javne površine, 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. | | | | 30 | | |
| Vodi Informacijski sustav o sportu (ISS) pri Središnjem državnom uredu za sport. Vodi i ažurira bazu prostornih podataka komunalne i turističke infrastrukture. Obavlja poslove kontrole prometne signalizacije i javne rasvjete. Vodi postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova i manifestacija, 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. Sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog prijevoza na području Grada. Rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa, izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine. Izrađuje Izvedbeni program zimske službe te podnosi mjesečna izvješća o troškovima nastalim prilikom rada zimske službe. Obavlja poslove snimanja i fotografiranja bespilotnom letjelicom te vrši obradu prikupljene fotodokumentacije. Sudjeluje u aktivnostima oko Programa zaštite divljači. Obavlja poslove vezane uz video nadzor javnih površina. Prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, pročelniku podnosi izvješća o radu te obavlja i druge poslove koje mu dodijeli pročelnik. | | | | 60 | | |
| 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.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. Po potrebi sudjeluje u organizaciji rada zimske službe. | | | | | 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. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.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 vezane uz dezinsekciju i deratizaciju, poslove vezane pse i mačke lutalice u suradnji s KTD Risnjak- Delnice d.o.o, poslove u vezi držanja životinja, poslove kontrole održavanja javnih i zelenih površina, poslove vezane uz čišćenje i održavanje poslovne zgrade Grada, poslove prometnog redarstva, nadzor i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, uklanjanje neregistriranih i neispravnih vozila, poslove poduzimanja potrebnih mjera protiv počinitelja kršenja propisa iz njegovog djelokruga. | | | | | 50 | | |
| Obavlja poslove kontrole zimske službe, divljih deponija (vodi popis, organizira te koordinira njihovo čišćenje), vrši kontrolu održavanja poljoprivrednog zemljišta, postupa u skladu s zakonskim odredbama u slučaju ruševina i oštećenja pročelja zgrada, sudjeluje u organizaciji turističkih manifestacija Grada. | | | | | 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. | | | | |