

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA GRADSKJE UPRAVE
I. IZMJENA

01. rujna 2012. godine

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Broj izvršitelja
1.	<p>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog, ekonomskog ili građevinskog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Odjela sukladno zakonu i ostalim pravnim propisima te aktima Grada, provodi i osigurava izvršavanje akata Grada, na osnovi Zakona, izrađuje Godišnji plan i program rada Odjela, podnosi izvješća iz područja rada Odjela, sudjeluje u pripremi rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela poglavito onih koji se odnose na izradu planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada kao i onih iz prostorno planske dokumentacije, predlaže gradonačelniku određena rješenja iz djelokruga rada Odjela rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela</p>	1

2.	<p>Voditelj Odsjeka za komunalni sustav, imovinu, prostorno uređenje i promet <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) pravnog ili građevinskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u slučaju duže odsutnosti zamjenjuje pročelnika, izrađuje Program gradnje te Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrađuje prostorno plansku i projektnu dokumentaciju, surađuje u pripremi drugih općih akata iz djelokruga Odsjeka, provođenje upravnog postupka iz svoje domene, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
3.	<p>Savjetnik za komunalni sustav <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Sudjeluje u pripremi i realizaciji poslova u vezi s uređenjem naselja i upravljanjem vodama, nadzire rad komunalnih poduzeća u vlasništvu ili suvlasništvu grada, brine o kvaliteti stanovanja, izgradnji i održavanju objekata komunalne infrastrukture, priprema materijale te obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanje komunalne infrastrukture i drugih objekata, predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom, predlaže smjernice i vodi brigu o gospodarenju nekretninama u vlasništvu Grad, provođenje upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1

4.	<p>Samostalni upravni referenta iz oblasti komunalnog gospodarstva <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Obavlja stručne i druge poslove povezane s izdavanjem posebnih uvjeta gradnje, sudjeluje u provođenju i pripremi postupaka javne nabave kao i ostalih natječaja iz domene Odsjeka, prati državne i županijske natječaje od interesa za Grad Delnice iz domene Odsjeka, obavlja poslove ishodovanja akata temeljem kojih se može graditi kao i svih ostalih potrebnih suglasnosti za njihovo ishodovanje, sudjeluje u obavljanju poslova iz zaštite okoliša, provođenje upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
5.	<p>Samostalni upravni referenta za komunalne prihode te gospodarenje imovinom grada <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) građevinskog ili drugog tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Sudjeluje u pripremi izradi planova i prijedloga programa izgradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih objekata u vlasništvu Grada, obavlja poslove uređenja naselja te u vezi s time surađuje s RISNJAK-DELNICE d.o.o., obavlja poslove vezane uz stanovanje (najam stanova u vlasništvu Grada), poslove vezane uz poslovni prostor u vlasništvu Grada, obavlja poslove vezane uz održavanje objekata u vlasništvu Grada, poslove iz domene prometa, poslove vezane uz izdavanje koncesija i drugih srodnih poslova (ugovori) iz domene Odsjeka, poslove vezane uz izdavanje suglasnosti iz domene Odsjeka, poslove raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vrši otkup i prodaju nekretnina u vlasništvu Grada, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1

6.	Referent za komunalnu naknadu <i>/srednja stručna sprema ekonomskog, informatičkog ili drugog tehničkog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/</i> DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Ažurira bazu službenih podataka (komunalna naknada, komunalni doprinos, grobarina, gradski porezi, poslovni prostor, javne površine), prati naplatu i izvršenje istih, obavlja pripremne poslove i prati prisilnu naplatu komunalne naknade i komunalnog doprinosa, po tim osnovama daje potrebna izvješća, po potrebi obavlja prijevoz za službene potrebe grada, vodi brigu o održavanju službenih vozila grada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
7.	Komunalno-prometni redar <i>/srednja stručna sprema građevinskog ili prometnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/</i> DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Nadzire i provodi primjenu komunalnih propisa iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti i nepravilnosti, provodi poslove upravnog postupka iz svoje domene, vrši naplatu novčanih kazni na licu mjesta, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1
8.	Komunalni redar <i>/srednja stručna sprema građevinskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/</i> DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Nadzire i provodi primjenu komunalnih propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti i nepravilnosti, provodi poslove upravnog postupka iz svoje domene, vrši naplatu novčanih kazni na licu mjesta, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	1

9.	<p>Voditelj Odsjeka za proračun i financije /sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik (odnosno po ranijim propisima viša stručna sprema) ekonomskog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u slučaju duže odsutnosti zamjenjuje pročelnika, izrađuje izvješća o koncesijama, sudjeluje u izradi Plana proračuna kao i svih njegovih izmjena kao i Godišnjeg obračuna, izrađuje cesije, obavlja poslove kontiranja i knjiženja, surađuje u pripremi drugih akata iz djelokruga Odsjeka, obavlja poslove suradnje s proračunskim korisnicima te poslove vezane uz ostvarivanje Financijskih planova proračunskih korisnika, prati naplatu prihoda Grada, izrađuje financijska izvješća, izvješća decentraliziranih funkcija, vrši izračune vezane uz obročne otplate stanova, obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole surađuje u pripremi općih akata iz djelokruga Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.</p>	1
10.	<p>Samostalni upravni referent za razvojne projekte /magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Prati, planira i izrađuje prijave Grada na raspisane natječaje za sufinanciranje razvojnih projekata, izrađuje izvješća u vezi s navedenim prijavama, vodi poslove analize ostvarivanja, obrađuje financijske i druge podatke vezane uz navedene projekte, obavlja poslove revizije projekata, obavlja poslove evidencije i praćenje troškova oko poslovnih i stambenih objekata u vlasništvu Grada, obavlja poslove unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1

11.	<p>Samostalni upravni referent za materijalno-financijske poslove /magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema) ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Obavlja poslove vezane uz unos ulaznih faktura, vrši knjiženje rashoda, obavlja poslove vezane uz kompenzacije Grada, vrši plaćanje računa Grada putem interneta, obavlja poslove vezane uz narudžbenice, izrađuje izvješća o danim zajmovima i primljenim otplatama, vrši knjiženja temeljnica, obavlja poslove vezane uz izradu plaće proračunskim korisnicima, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
12.	<p>Viši referent za proračun i financije /sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik (odnosno po ranijim propisima viša stručna sprema) ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i njegovih izmjena i dopuna, sudjeluje u izradi ostale planske i financijske dokumentacije, sudjeluje u izradi financijskih izvješća, brine o prilivu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza, priprema i izrađuje planove i prijedloge programa iz ovog odsjeka, sastavlja financijske izvještaje: o novčanim tijekovima, o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, priprema dokumente za zaduživanje i izrađuje otplatne planove za dodijeljene kredite, prati naplatu anuiteta po kreditima, priprema postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1

13.	<p>Viši referent za financijske poslove <i>/sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik</i> (odnosno po ranijim propisima viša stručna sprema) ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Obavlja poslove javne nabave Grada, vrši obračun plaća i naknada službenicima Grada, vrši obračun naknadama vijećnicima, članovima radnih tijela Grada, obavlja poslove vezane uz refundiranje bolovanja službenika, izrađuje statistička izvješća (RAD-1, IDD, ID, IPP, OA, RS, PK), obavlja poslove blagajničkog poslovanja, izrađuje naloge za isplatu stipendija te naknada iz socijalnog programa, obavlja poslove likvidature, kontiranja, knjiženja osnovnih sredstava, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1
14.	<p>Računovodstveni referent <i>/srednja stručna sprema</i> ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Obavlja poslove vezane uz kompenzacije, evidenciju svih promjena poslovanja, poslove kontiranja i knjiženja, poslove vezane uz proračunske korisnike, poslove vezane uz praćenje naplate proračunskih prihoda kao i evidentiranje rashoda, slanje opomena proračunskim dužnicima, poslovi prisilne naplate, praćenje naplate stanarine za stanove prodane sa stanarskim pravom čija se naplata vrši putem ERSTE bank.d.d., rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	1

15.	Voditelj Stručne službe za obavljanje poslova tijela Grada Delnica, samouprave i uprave /magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), pravnog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Rukovodi Službom, organizira i usklađuje rad unutar Službe, u slučaju duže odsutnosti zamjenjuje pročelnika, brine o suradnji Službe s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama JUO-a, organizira i po potrebi izravno obavlja poslove povezane s političkim sustavom Grada, radom Gradskog vijeća, dužnosnika Grada, radnih tijela Grada, vijeća mjesnih odbora, obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu izbora, statističkih popisa, po nalogu pročelnika upravlja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radni odnosi dužnosnika Grada te službenika JUO-a), pomaže službenicima Stručne službe u radu na najsloženijim predmetima, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene, rad sa strankama te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	1
16.	Savjetnik za društvene djelatnosti i odnose s javnošću /magistar struke ili stručni specijalist (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), pravnog smjera i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Organizira i nadzire protokolarne poslove za potrebe čelnika Grada, obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja Grada Delnica, obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu izbora, statističkih popisa, poslove iz domene zaštite potrošača, sudjeluje u organizaciji odvijanja športskih i kulturnih manifestacija pod pokroviteljstvom Gada, surađuje s TZ Grada Delnica u cilju promicanja turističkih mogućnosti Gada, obavlja stručne i druge poslove na području odnosa s javnošću (upravljanje informacijama statističko-analitička potpora djelovanju gradske uprave, informacijski i komunikacijski sustav Grada, zaštita podataka), obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Stručne službe	1

17.	<p>Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne odnose <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), pravnog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Obavlja poslove službenika za informiranje, poslove iz domene zaštite i spašavanja, izrađuje imovinsko-pravne ugovore kao i svih ostalih akata iz ove imovinsko-pravne domene, raspisuje natječaje za prodaju imovine Grada, obavlja poslove otkupa nekretnina, vrši izradu akata za Gradsko vijeće iz ove imovinsko-pravne domene, prema potrebi (kada to ne vrši ili ne može vršiti punomoćnik Grada) obavlja poslove zastupanja Grada pred sudom i drugim državnim tijelima, obavlja poslove vezane uz radne odnose (izrada akata vezanih uz isplatu nagrada), obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Stručne službe.</p>	1
18.	<p>Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti <i>/magistar struke ili stručni specijalist</i> (odnosno po ranijim propisima visoka stručna sprema), pravnog ili drugog društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima DRŽAVNI STRUČNI ISPIT</p>	<p>Obavlja sve poslove iz domene socijalne i zdravstvene skrbi (organiziranje sastanaka, prijepis, vođenje zapisnika, pisanje i primanje zamolbi za potrebe radnih tijela Grada iz ove domene, izrada rješenja i ostalih akata), poslove u svezi dodjele stipendija kao i poslove vezane uz javne potrebe grada, izrađuje natječaje te prijedloge ostalih akata iz ove domene, pomaže u obavljanju upravno-administrativno i tehničkih poslova za stalna i povremena radna tijela Grada, a osobito poslove vezane uz Savjet mladih te tijela nadležna za poslove stipendiranja i javne potrebe, prati rad javnih ustanova kojih je Grad osnivač, po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripreme i provedbu izbora, obavlja poslove vezane za popise birača, izrađuje akte iz ove domene, obavlja poslove vezane uz službenu web stranicu Grada, obavlja druge informatičke poslove za potrebe Grada, vodi brigu oko objave akata Grada u službenom listu i na web stranici Grada, obavlja poslove provođenja upravnog postupka iz svoje domene te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika i voditelja Stručne službe.</p>	1

19.	Administrativni tajnik <i>srednja stručna sprema</i> upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Obavlja administrativne i protokolarne poslove za dužnosnike Grada povezane s primanjem stranaka, organiziranjem sastanaka, prijepisom, vođenjem zapisnika sa sastanaka istih, svi poslovi vezani uz službena putovanja iz domene Grada, ostali uredski poslovi iz domene dužnosnika Grada (email pošta, pozivnice, čestitke i sl.), poslove vezane uz pripremu sjednica Gradskog vijeća i ostalih tijela Grada, poslove pisanje zapisnika sa istih te svih ostalih uredskih i tehničkih poslova istih, vodi registar akata Grada, šalje na nadzor akte donesene na Gradskom vijeću, te obavlja druge srodne poslove po nalogu voditelja Stručne službe.	1
20.	Administrativni referent <i>srednja stručna sprema</i> upravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima/ DRŽAVNI STRUČNI ISPIT	Obavlja poslove arhive i arhivske građe, obavlja poslove otpreme pošte, vodi registar akata Grada, obavlja poslove stručne prakse za učenike srednjih škola, poslove pisarnice, administrativne i druge poslove iz djelokruga Grada koji se odnose na tehničku pripremu materijala i čuvanje dokumentacije, predlaganje pravila klasifikacije i urudžbiranja dokumenata, poslove umnožavanja dokumenata, interne dostave, vođenje evidencije o godišnjem odmoru dužnosnika Grada i službenika JUO-a, poslovi vezani uz pripremu sjednica Gradskog vijeća i ostalih tijela Grada te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika JUO-a i voditelja Ureda.	1