



### SADRŽAJ

#### GRAD METKOVIĆ GRADONAČELNIK

Br. akta	Stranica
9. Odluka o dodjeli stipendija Grada Metkovića za akademsku godinu 2016./2017. ....	13
10. Odluka o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Metkovića .....	13

#### GRADONAČELNIK

9.

Na temelju članka 16. Odluke o stipendiranju studenata („Neretvanski glasnik”, broj 6/16.) i članka 48. Statuta Grada Metkovića („Neretvanski glasnik”, broj 4/09., 2/13. i 7/13.-pročišćeni tekst), zamjenica gradonačelnika koja obnaša dužnost gradonačelnika Grada Metkovića, 3. ožujka 2017.godine, donosi

#### ODLUKU

##### o dodjeli stipendija Grada Metkovića za akademsku godinu 2016./2017.

#### I.

Za akademsku 2016./2017. godinu Grad Metković dodjeljuje studentske stipendije redovitim studentima kako slijedi:

U **B** kategoriji – studenti slabijeg socio-ekonomskog statusa:

1. MARTINA MATIČEVIĆ, Mlinska 32/1
2. NELA SRŠEN, Norinska 49
3. IVAN KRSTIČEVIĆ, Splitska 13
4. DOLORES KRSTIČEVIĆ, Splitska 13
5. MARIETA TOMAS, Ive Lole Ribara 14/4
6. NIKOLA KRSTIČEVIĆ, Put Kaštela 23
7. MARIANA KRNJIĆ, Industrijska 8/2

U **D** kategoriji – studenti djeca poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata:

1. MARTINA DODIG, Hrvatskih iseljenika 8

#### II.

Konačna rang lista dobitnika za svaku kategoriju gradske stipendije na temelju rezultata natječaja čini sastavni dio ove Odluke.

#### III.

Stipendije se dodjeljuju korisniku stipendije za akademsku godinu 2016./2017.

#### IV.

Sredstva za isplatu gradskih stipendija osigurana su u Proračunu Grada Metkovića za 2017. godinu.

#### V.

Grad Metković će sa svim korisnicima stipendije itočke I. ove Odluke sklopiti ugovore o dodjeli gradske stipendije, kojim će urediti međusobna prava i obveze.

#### VI.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Neretvanskom glasniku“ – službenom glasilu Grada Metkovića.

KLASA: 604-02/17-01/01

URBROJ: 2148/01-02-17-1

Metković, 3. ožujka 2017.

#### REPUBLIKA HRVATSKA DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA GRAD METKOVIĆ

#### ZAMJENICA GRADONAČELNIKA KOJA OBNAŠA DUŽNOST GRADONAČELNIKA Katarina Ujdur, dipl. oec., v. r.

10.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 86/08. i 61/11.), članka 48. Statuta Grada Metkovića („Neretvanski glasnik”, broj 4/09., 2/13. i 7/13.- pročišćeni tekst), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 74/10. i 125/14.), Zamjenica gradonačelnika koja obnaša dužnost gradonačelnika Grada Metkovića na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Grada Metkovića, donosi

#### ODLUKU O IZMJENAMA PRAVILNIKA o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Metkovića

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Grada Metkovića (Klasa: 023-05/14-01/05; Urbroj: 2148/01-01-14-1 od 25. veljače 2014. godine, „Neretvanski glasnik“, broj 2/14. i 8/15.) u dijelu III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI, mijenjaju se radna mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Grada Metkovića.

**Članak 2.**

Članak 8. mijenja se i glasi:

”

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	<b>Pročelnik</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	<b>1.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera*;</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;</li> <li>- 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;</li> <li>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</li> </ul>	Rukovodi Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	50			
		Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela	20			
		Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica i akata Gradskog vijeća	3			
		Brine o zakonitom radu Gradskog vijeća	1			
		Provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinственom upravnom odjelu	10			
		Provodi postupak prijema i rasporeda službenika i namještenika te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnomosposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5			
		Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela	1			
		Sudjeluje u izradi proračuna	3			
		Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	2			
		Osigurava suradnju Jedinственog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.	5			
<p>* 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 Jedinственog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.</p>						

U Odsjeku za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove ustrojena su slijedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE</b>	<b>I.</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;	Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima				10
	- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka				5
	- organizacijske sposobnosti;	Prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te predlaže odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih				5
	- komunikacijske vještine;	Sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima				10
	- položen pravosudni ispit;	Rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova, a u sklopu toga arhivira i vodi evidencije o gradskoj imovini				15
	- poznavanje rada na računalu;	Sudjeluje pri izradi ugovora, te vodi evidencije po ugovorima koji se sačinjavaju u odjelu i dostavlja Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije primjerke onih ugovora koji sadrže određena financijska prava i obveze				10
	- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;	Vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada Metkovića za tekuću godinu				5
	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;	U suradnji s pročelnikom Jedinistvenog upravnog odjela izrađuje nacрте akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća				10
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;	Obavlja stručne poslove koji se odnose na radne odnose i ostvarivanje prava iz radnih odnosa djelatnika u gradskoj upravi, disciplinske postupke, poslove kadrovske evidencije te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa				5
	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za osnivanje i rad mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora				5
		Stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi s upravljanjem nekretninama				10
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik i pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela				10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti;</li> <li>- komunikacijske vještine;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	Izrađuje nacрте akata iz područja društvenih djelatnosti koji su u djelokrugu rada ovog Odsjeka	15			
		Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti koji su u djelokrugu rada ovog Odsjeka	30			
		U suradnji sa predsjednikom Gradskog vijeća priprema sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela Priprema i razvrstava materijale za Gradsko vijeće Izrađuje, izvršava i/ili osigurava zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela Izrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća Vodi registar propisa iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela i odluka Gradonačelnika Skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala vezanih za rad Gradskog vijeća	15			
		Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata u službenom glasilu Grada te vodi evidenciju o objavi, glavni i odgovorni je urednik službenog glasila Grada	5			
		Prati rad Dječjeg vrtića, prati rad i potrebe udruga građana unutar programa javnih potreba Grada, provodi analize i izrađuje izvješća po pojedinačnim javnim potrebama tj. djelatnostima, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima	15			
		Izrađuje pojedinačne planove i programe, te kontrolira i prati izvršenje programa iz oblasti socijalne skrbi, sporta, kulture i predškolskog odgoja	10			
		Sustavno prati i analizira problematiku u području socijalne skrbi, zdravstva, predškolskog odgoja, kulture, sporta i školstva	5			
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<p>- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</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>	Vrši potrebnu tehničku korespondenciju a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefaxe, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				45
		Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, njegovih zamjenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				15
		Skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika				15
		Vodi evidenciju putnih naloga				15
		Obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				1
		U suradnji sa administrativnim referentom brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima te surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe				8
		Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				1

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	<b>ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVA</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<p>- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</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>	Zaprima, razvrstava i otprema poštu i druge pošiljke				5
		Dostavlja akte po odsjecima u rad preko interne dostavne knjige prema rasporedu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				2
		Vodi elektroničku evidenciju pisarnice				30
		Unosi podatke o zaprimljenim pismenima i skenirane dokumente sprema u elektroničku evidenciju				30
		Razvrstava i raspoređuje akte na upravne akte i ostale				5
		Vodi i upisuje akte u upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik				15
		Vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju				2
		Podiže prispjelu poštu				2
		Razvrstava akte koji se otpremaju putem pošte i upisuje ih u knjigu za preporučene i knjigu za obične pošiljke				5
		Vrši otpremu pošte				1
		U suradnji sa administrativnim tajnikom u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima				1
		Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske građe te surađuje s Državnim arhivom				1
	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				1	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	<b>DOMAĆICA</b>	<b>IV.</b>	<b>Namještenik</b>	<b>2.</b>	<b>13.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- niža stručna sprema (osnovna škola) ; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	Poslužuje napitke i pića				20
		Pere suđe i opremu te obavlja posluživanje				20
		Brine o urednosti kuhinje i pravilnom korištenju sredstava na raspolaganju				5
		Vodi evidenciju o potrošnji sredstava na raspolaganju				5
		Rukuje telefonskom centralom				20
		Nadzire ulazak stranaka u zgradu i uredske prostorije gradske uprave				20
		Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave u odsutnosti čistačice				5
		Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelj Odsjeka				5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	<b>SPREMAČICA</b>	<b>IV.</b>	<b>Namještenik</b>	<b>2.</b>	<b>13.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- niža stručna sprema (osnovna škola) ; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	Obavlja poslove čišćenja radnih prostorija, namještaja, sanitarija, prozora i druge opreme u prostorijama gradske uprave				80
		Vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinственог управног одјела i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi				5
		Održava čistoću dvorišta zgrade gradske uprave i ostalih prostora u vlasništvu Grada Metkovića				10
		Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственог управног одјела i voditelj Odsjeka				5

U Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije ustrojena su sljedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>	<b>I.</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;	Organizira i koordinira rad Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije				5
	- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće				1
	- organizacijske sposobnosti;	Provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje				2
	- komunikacijske vještine;	Izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata				30
	- položen državni stručni ispit;	Nadzire izvršenja obveza po ugovorima				5
	- poznavanje rada na računalu;	Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava				5
	- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;	Sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine				1
	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;	Zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka				5
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;	Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna				5
	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći, donacija i prihoda				3
		Vodi evidenciju i prati naplatu za stanove prema ugovorima o kupoprodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo				3
		Obavlja poslove likvidature koji obuhvaćaju likvidaciju svih financijskih dokumenata za potrebe proračuna				5
		Obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana				5
		Usklađuje gradske odluke iz oblasti financija s relevantnim propisima				3
		Izrađuje stručne materijale za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća				5
		Obavlja sve poslove vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu				5
		Prikuplja podatke o poreznim obveznicima				1
		Izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza (korištenje javnih površina, porez na tvrtku) i vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza				1
		U izdavanju rješenja za korištenje javnih površina surađuje s Odsjekom za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije				1
		Šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te provodi postupak ovrhe				1
		Surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza				1
		Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela				7

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAZREZ I NAPLATU POREZA</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti;</li> <li>- komunikacijske vještine;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	Izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata	2			
		U skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna Grada, te izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna	7			
		Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve prihode i rashode proračuna	18			
		Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna te izrađuje financijska izvješća proračuna i analize prema vrstama i namjeni	15			
		Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna	8			
		Zadužen je za usklađivanje svih pomoćnih knjiga proračuna	8			
		Vodi evidencije imovine i obveza proračuna te usklađuje knjigovodstvene podatke s podacima o popisu i vrši obračun amortizacije	7			
		Prikuplja podatke o poreznim obveznicima	4			
		Izdaje rješenja o razrezu gradskih poreza (korištenje javnih površina, porez na tvrtku) i vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate poreza	3			
		U izdavanju rješenja za korištenje javnih površina surađuje s Odsjekom za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije	4			
		Vodi analitičku evidenciju zaduženja i naplate dospjelih potraživanja	7			
		Šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja te provodi postupak ovrhe	4			
		Surađuje s vanjskim tijelima radi evidentiranja i ažuriranja podataka potrebnih za naplatu poreza	3			
	Za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća izrađuje potrebne izvještaje o razrezu i naplati poreza	2				
	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka	8				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKO KORISNIKE</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti;</li> <li>- komunikacijske vještine;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve prihode i rashode proračuna	1			
		Kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna	1			
		Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna	1			
		Zadužen je za usklađivanje svih pomoćnih knjiga proračuna	1			
		Vodi računovodstvo ustanova čiji je osnivač Grad Metković	50			
		U skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračunskih korisnika Grada	10			
		Tijekom obračunskih razdoblja usklađuje izvršenja financijskih planova korisnika proračuna te knjiži njihove prihode i rashode	25			
		Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje	1			
		Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku	7			
	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka	3				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	<b>REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</li> </ul>	Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada za zaposlene u ustanovama čiji je osnivač Grad Metković, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi	75			
		Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje	10			
		Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku	10			
		Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	<b>REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I BLAGAJNU</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili gimnazija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima) te vodi blagajničke izvještaje				5
		Obavlja poslove vezane uz obračun plaća i naknada službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća i naknada, godišnje izvještaje za potrebe HZMO, te godišnje porezne kartice i potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi				40
		Vrši obračun plaća za zaposlene u ustanovama čiji je osnivač Grad Metković				48
		Vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara i ugovora o djelu				2
		Obavlja poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje				2
		Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				3

U Odsjeku za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije ustrojena su slijedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO PLANIRANJE, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE</b>	<b>I.</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, građevinskog, ekonomskog ili agronomskog smjera;	Organizira i koordinira rad Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije				20
	- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Predlaže nacрте i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka te brine o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće				10
	- organizacijske sposobnosti;	Provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje				10
	- komunikacijske vještine;	Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštitom okoliša				25
	- položen državni stručni ispit;	Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti				6
	- poznavanje rada na računalu;	Vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite				2
	- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;	Obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih				2
	- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;	Zajedno sa višim stručnim suradnikom za komunalnu naknadu izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu				8
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;	Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike				2
	- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinственог upravnog odjela				15

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA EUROPSKE UNIJE</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>2</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;	Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije				10
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natjecajima				10
	- organizacijske sposobnosti;	Vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU				10
	- komunikacijske vještine;	Vrši suradnju s tijelima državne uprave, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje za potrebe Grada Metkovića				10
	- položen državni stručni ispit;	U suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata				30
	- poznavanje rada na računalu;	Prati razvoj projekta od početka do kraja				10
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Obavlja poslove info punkta Grada Metkovića prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natjecajima mogu po tim osnovama dobiti				1
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	Suraduje u provedbi postupaka javne nabave sa službenicima Odsjeka za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te obavlja administrativno-stručne poslove u svezi javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi				9
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka				10
	-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- komunikacijske vještine;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	Vodi i koordinira sve poslove realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada	15			
		Organizira, prati i koordinira sve poslove od priprema do okončanja izgradnje investicijskih i drugih objekata, uključivši i tehnički pregled i primopredaju objekata	20			
		Obavlja pripremne radove za izradu studija i elaborata i njihovu provedbu u oblasti infrastrukture	2			
		Priprema poslove za dobivanje raznih suglasnosti i potrebnih akata (lokacijske i građevne dozvole) i dr. za izgradnju objekata iz Programa	15			
		Obavlja poslove koordinacije vezane uz izgradnju komunalne infrastrukture te vođenja razvojnih projekata u suradnji s trgovačkim društvima kojima je osnivač Grad Metković	8			
		Nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom	10			
		Izrađuje tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Jedinistvenog upravnog odjela	5			
		Osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Metkovića kroz prostorno planiranje	2			
		Koordinira suradnju sa susjednim općinama, gradovima, županijama i nadležnim ministarstvima, kao i važnijim gospodarskim subjektima	2			
		Prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru	5			
		Daje informacije o prostornim i razvojnim mogućnostima potencijalnim investitorima	5			
		Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije	3			
		Izrađuje višegodišnje programe i planove vezane za prostorno planiranje	1			
	Vodi sve poslove oko investicija kod kojih je grad investitor	2				
	Obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera;</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- organizacijske sposobnosti;</li> <li>- komunikacijske vještine;</li> <li>- položen državni stručni ispit;</li> <li>- poznavanje rada na računalu;</li> <li>- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>	Utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade za pravne osobe, ažurira matičnu bazu podataka te vodi evidenciju i prati promjene za gospodarske subjekte na području Grada	20			
		Vrši izračun i izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu	20			
		Obračunava zaduženja komunalne naknade, izdaje račune i prati naplatu	20			
		Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike	5			
		Izvršava izvršno rješenje o komunalnoj naknadi	15			
		Predlaže mjere poboljšanja naplate	5			
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5			
		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	10			

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNE POVRŠINE I ODRŽAVANJE KOMUNALNOG UREĐENJA</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili agronomskog smjera;	Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zakupa javnih površina				5
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Izrađuje prijedlog korištenja javnih površina na području Grada Metkovića				5
	- organizacijske sposobnosti;	Izdaje odobrenja za korištenje javnih površina i dostavlja ih Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije				5
	- komunikacijske vještine;	Predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru i kontrolira provođenje tih mjera samostalno i u suradnji s komunalnim redarima				5
	- položen državni stručni ispit;	Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti zelene površine i oprema na zelenim površinama				2
	- poznavanje rada na računalu;	Izrađuje katastar zelenih površina i opreme na njima				5
	- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;	Utvrđuje standard i normative održavanja i čišćenja				1
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;	Planira fizički i financijski obim održavanja i čišćenja				1
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;	Ugovara poslove održavanja i čišćenja, te prati i kontrolira ugovoreni obim održavanja i čišćenja				1
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima				2
		Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti održavanja prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija				4
		Izrađuje katastar navedenih površina te komunalne opreme na istima				2
		Ugovara i nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije				2
		Koordinira održavanje fontane, prigodne iluminacije i dekoracije				2
		Koordinira sanaciju divljih deponija				2
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja				10
		U suradnji sa referentom za obračun naknade za uređenje voda obavlja stručne poslove utvrđivanja i naplate naknade za uređenje voda, vodi evidenciju i prati promjene za obveznike plaćanja slivne vodne naknade na području Grada Metkovića, priprema rješenja o obvezi plaćanja, ažurira bazu podataka u suradnji sa višim stručnim suradnikom za komunalne djelatnosti, vodi propisane i potrebne evidencije, izrađuje uplatnice i opće naloge za prijenos sredstava, vodi analitičko knjigovodstvo za sve obveznike i vrši kontrolu uplata te izrađuje opomene i priprema mjesečne i godišnje preglede uplata				40
		Unosi podatke o građevinskim objektima u GIS Cloud				1
		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka				5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	<b>II.</b>	<b>Viši savjetnik</b>	-	<b>4.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<p>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;</p> <p>- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>	Vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti prometnog i komunalnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjanskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.)	10			
		Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora otklanja nedostatke u osporenim rješenjima	2			
		Rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjanska rješenja do završetka upravnog postupka	4			
		Vodi postupke prisilnih naplata nenaplaćenih potraživanja iz Odsjeka	5			
		Izrađuje prijedloge planova korištenja javnih površina, izdaje odobrenja po zahtjevima i priprema ugovore po zahtjevima i natječajima za korištenje javnih površina te vodi evidenciju istih	5			
		Izrađuje potrebne analize, ugovore, izvješća i zapisnike	5			
		Obavlja poslove zaštite od požara i vatrogastva, prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite od požara, sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, surađuje s nadležnim inspekcijским i drugim tijelima državne uprave iz područja zaštite od požara	15			
		Obavlja poslove zaštite i spašavanja i civilne zaštite, sudjeluje u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite i spašavanja, Plana evakuacije i Plana elementarnih nepogoda, sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite te surađuje s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje i drugim nadležnim tijelima, organizira uvježbavanje i osposobljavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebne evidencije raspoređenih obveznika te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, posebnim propisima i aktima grada iz oblasti zaštite i spašavanja (civilne zaštite)	20			
		Izrađuje stručne materijale, nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti Odsjeka i Javne vatrogasne postrojbe Metković	15			
		Provodi postupke davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora o koncesiji na području Grada te vodi nadzor nad istim	5			
		Prati propise vezane uz javnu nabavu te priprema i operativno vodi postupke javne nabave	2			
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	7			
	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственоg upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	<b>VIŠI PROMETNI REFERENT</b>	<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	-	<b>9.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- sveučilišni/stručni prvostupnik prometnog smjera;	Obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Metkovića				10
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	Brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Metkovića i u sklopu toga u suradnji sa drugim nadležnim tijelima i društvima sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila				20
	- komunikacijske vještine;	Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Metkovića iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano				5
	- položen državni stručni ispit;	Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa				20
	- vozačka dozvola B kategorije;	Izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima				10
	- poznavanje rada na računalu;	Predlaže pokretanje prekršajnog postupka				5
	- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Suraduje sa svim odsjecima, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu				5
	- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;	Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa				5
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	Ažurira registar nerazvrstanih cesta				5
	- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	Vrši nadzor nad provedbom odredaba Zakona o prijevozu u cestovnom prometu koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara				5
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja				5
		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik Jedinog upravnog odjela i voditelj Odsjeka				5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	<p>-- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera;</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>- položen državni stručni ispit;</p> <p>- komunikacijske vještine;</p> <p>- poznavanje rada na računalu;</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>	Obavlja plansko - analitičke poslove u djelokrugu poslova komunalnog redarstva i koordinira radom redara unutar Odsjeka	5			
		Obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu i vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupajskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.)	15			
		Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda	5			
		Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne te predlaže pokretanje prekršajnog postupka	12			
		Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora otklanja nedostatke u osporenim rješenjima	8			
		Rješava po žalbama izjavljenim na prvostupajnska rješenja do završetka upravnog postupka	3			
		Organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima	2			
		Surađuje sa svim gradskim ustanovama i društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu	5			
		Vrši premjer objekata i dostavlja podatke višem stručnom suradniku za komunalne djelatnosti	5			
		Obračunava iznos naknade za korištenje javnih površina	5			
		Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnog redarstva	10			
		Obavlja nadzor nad provedbom odredaba Zakona o buci, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom, Zakona o grobljima i Zakona o građevinskoj inspekciji koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara	10			
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	10			
	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka	5				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	<b>KOMUNALNI REDAR</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>3</b>
	<b>Potrebno stručno znanje</b>	<b>Opis radnog mjesta</b>				<b>%</b>
	- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog- pravnog, građevinskog, tehničkog smjera ili gimnazija; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - vozačka dozvola B kategorije; - poznavanje rada na računalu; - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika; - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	Obavlja nadzor nad provedbom odredbi Odluke o komunalnom redu	15			
		Sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje komunalnog reda	10			
		Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Metkovića iz oblasti komunalnih djelatnosti gdje je to općim aktima propisano	5			
		Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda	10			
		Izriče mandatne kazne	5			
		Predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5			
		Suraduje sa svim gradskim ustanovama i društvima u vezi primjene Odluke o komunalnom redu	10			
		Vrši premjer objekata i dostavlja podatke višem stručnom suradniku za komunalnu naknadu	5			
		Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni komunalnih djelatnosti	10			
		Vrši nadzor nad provedbom odredaba Zakona o buci, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i Zakona o građevinskoj inspekciji koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara	10			
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5			
	Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinственог upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10				

### Članak 3.

Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu osam dana od dana objave u "Neretvanskom glasniku"- službenom glasilu Grada Metkovića.

Klasa:023-05/14-01/05  
 Urbroj: 2148/01-02-17-7  
 Metković, 14. ožujka 2017.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD METKOVIĆ**

**ZAMJENICA GRADONAČELNIKA**  
**KOJA OBNAŠA DUŽNOST**  
**GRADONAČELNIKA**

**Katarina Ujdur, v. r.**

---

IZDAVAČ: Gradsko vijeće Grada Metkovića - Uredništvo i uprava: Grad Metković, Stjepana Radića 1 - Telefon: 681-395, Telefax: 681-020 - Glavni i odgovorni urednik Mojmir Vladimir - List izlazi po potrebi - IBAN: HR1924840081826400009 - Žiro račun broj: 2484008-1826400009 RBA Zagreb - Metković - Tisak: „Print Line” Zagreb, Poslovnica Metković.

Na temelju mišljenja Ministarstva kulture klasa: 612-01/96-01-742, Urbroj: 532-03-1/7-96-1 od 17. travnja 1996. godine „NERETVANSKI GLASNIK” oslobođen je plaćanja poreza na promet proizvoda i usluga.