|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **1.** | **Pročelnik** | **I.** | **Glavni rukovoditelj** | **-** | **1.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis poslova radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog, tehničkog ili društvenog smjera\*;- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;- 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;- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela. | Rukovodi Jedinstvenim 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenom upravnom odjelu | 10 |
| Provodi postupak prijema i rasporeda službenika i namještenika te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad | 5 |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela | 1 |
| Sudjeluje u izradi proračuna | 3 |
| Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti | 2 |
| Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama.  | 5 |
| \* 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 Jedinstvenog 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. |

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.** | **VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNO- PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE** | **I.** | **Rukovoditelj** | **1.** | **4.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;- 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;- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima | 10 |
| Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka | 5 |
| 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 |
| Sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima | 10 |
| 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 |
| 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 |
| Vodi registar ugovora sklopljenih od strane Gradonačelnika u ime Grada Metkovića za tekuću godinu | 5 |
| U suradnji s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela izrađuje nacrte akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća | 10 |
| 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 |
| 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 Jedinstvenog upravnog odjela | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **3.** | **VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA** | **II.** | **Viši savjetnik** | **-** | **4.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- komunikacijske vještine;- poznavanje rada na računalu;-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | Izrađuje nacrte 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 tijelaPriprema i razvrstava materijale za Gradsko vijećeIzrađuje, izvršava i/ili osigurava zaključke sa sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijelaIzrađuje izvješća o radu radnih tijela za sjednice Gradskog vijećaSkrbi 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **4.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Stručno obrađuje pitanja iz područja radnih odnosa, priprema rješenja i druge akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, te druge poslove koji su u svezi s primjenom propisa iz radnih odnosa | 20 |
| Vodi proces obrade podataka  | 10 |
| Sudjeluje u rješavanju i vođenju imovinsko-pravnih poslova | 15 |
| Sudjeluje u izradi nacrta akata iz djelokruga Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Jedinstvenog upravnog odjela | 10 |
| Nadzire i koordinira radom arhiva | 5 |
| Sudjeluje u izradi nacrta akata iz djelokruga mjesnog odbora, vodi evidenciju o radu mjesnih odbora, te pruža stručnu pomoć u radu mjesnih odbora | 5 |
| Prati i usklađuje registar važećih akata Grada | 5 |
| Prati i proučava zakonske propise, a posebice one koji se odnose na oblast lokalne samouprave, te priprema odluke i druge aktivnosti glede provedbe istih | 5 |
| Vodi kompletnu evidenciju gradske imovine | 5 |
| Vodi registar propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela  | 5 |
| Obavlja poslove pravne pomoći za ustanove čiji je osnivač Grad Metković | 5 |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **5.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Obavlja protokolarne poslove za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika, predsjednika Gradskog vijeća, te nadzire pripremu protokolarnih govora i raznih dopisa  | 5 |
| Izrađuje prijedlog protokola te organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, obavlja poslove vezano uz organizaciju manifestacija i raznih prigodnih svečanosti koje organizira Grad, te iste fotografira  | 10 |
| Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima | 5 |
| Ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima priopćavanja | 5 |
| Uređuje službenu internetsku stranicu Grada Metkovića, osmišljava i uređuje vijesti i informacije, te pruža pomoć pri stalnom povezivanju s javnošću putem službenog portala i ostalih medija, sudjeluje u informiranju javnosti o radu Gradske uprave putem tiskanih i elektronskih medija (najave događaja, objava i ažuriranje informacija, organizacija i koordinacija snimanja i gostovanja uživo na radiju i televizijama, osmišljavanje promidžbenih materijala)  | 10 |
| Obavlja organizacijske poslove vezano uz zaprimanje i dostavljanje odgovora na pitanja građana upućenih Gradu putem web stranice | 5 |
| Priprema, razvrstava, umnožava i otprema materijale za sjednice Gradskog vijeća | 5 |
| Vodi evidenciju o sjednicama Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća, te evidenciju prisustvovanja vijećnika na sjednicama | 5 |
| Vodi i izrađuje zapisnike i zaključke sa sjednica radnih tijela, predstavničkog i izvršnog tijela | 30 |
| Obavlja uredske i druge administrativne poslove za potrebe predsjednika Gradskog vijeća | 5 |
| Obavlja poslove vezane za objavljivanje akata te vodi evidenciju o objavi | 5 |
| Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Gradonačelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka. | 10 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **6.** | **ADMINISTRATIVNI TAJNIK** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- komunikacijske vještine;- 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 | 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** |
| **7.** | **ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVA** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog, društvenog smjera ili gimnazija;**-** najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;**-** položen državni stručni ispit;**-** komunikacijske vještine;- 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 | 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** |
| **8.** | **DOMAĆICA** | **IV.** | **Namještenik** | **2.** | **13.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **9.** | **SPREMAČICA** | **IV.** | **Namještenik** | **2.** | **13.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - 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 Jedinstvenog upravnog odjela 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja 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** |
| **10.** | **VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE** | **I.** | **Rukovoditelj** | **1.** | **4.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;- 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;- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Organizira i koordinira rad Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije | 5 |
| Brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće | 1 |
| Provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje | 2 |
| Izrađuje prijedlog proračuna Grada, izmjena i dopuna proračuna, te ostalih pratećih dokumenata | 30 |
| Nadzire izvršenja obveza po ugovorima | 5 |
| Obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava | 5 |
| Sudjeluje u izradi financijskih planova mjesnih odbora te izmjena i dopuna tijekom proračunske godine | 1 |
| Zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka | 5 |
| Obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna | 5 |
| 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** |
| **11.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, RAZREZ I NAPLATU POREZA** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |  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** |
| **12.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka | 3 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **13.** | **REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - 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. | 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **14.** | **REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I BLAGAJNU** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - 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** |
| **15.** | **VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROSTORNO PLANIRANJE, GOSPODARSTVO I FONDOVE EUROPSKE UNIJE** | **I.** | **Rukovoditelj** | **1.** | **4.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog, građevinskog, ekonomskog ili agronomskog smjera;- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;- 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;- stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Organizira i koordinira rad Odsjeka za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije | 20 |
| Predlaže nacrte i prijedloge akata iz ovlasti Odsjeka te brine o pravovremenoj pripremi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće | 10 |
| Provodi odluke Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te kontrolira njihovo izvršenje | 10 |
| Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja, komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštitom okoliša | 25 |
| Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti | 6 |
| Vodi sve administrativne i druge stručne poslove koji se odnose na poslove civilne zaštite | 2 |
| Obavlja sve poslove vezane uz civilnu i protupožarnu zaštitu i u suradnji sa drugim nadležnim tijelima prati i skrbi o provođenju istih | 2 |
| Zajedno sa višim stručnim suradnikom za komunalnu naknadu izdaje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu | 8 |
| Vodi žalbeni postupak kao i postupak oslobađanja od plaćanja komunalne naknade za pojedine obveznike | 2 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela | 15 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **16. i 17.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA****EUROPSKE UNIJE** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **2** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije | 10 |
| Sa drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima | 10 |
| Vodi savjetodavne i stručne poslove vezane za programe EU | 10 |
| 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 |
| U suradnji sa drugim službenicima i vanjskim suradnicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekata | 30 |
| Prati razvoj projekta od početka do kraja | 10 |
| Obavlja poslove info punkta Grada Metkovića prema zainteresiranim subjektima, vezano za EU i nacionalne fondove i sredstva koja se na raznim natječajima mogu po tim osnovama dobiti | 1 |
| Surađuje 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 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **18.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist tehničkog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- organizacijske sposobnosti;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **19.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist građevinskog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- komunikacijske vještine;- položen državni stručni ispit;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | Sudjeluje u poslovima realizacije projekata, koji obuhvaćaju provedbu aktivnosti vezanih za razvoj komunalne infrastrukture iz oblasti vodoopskrbe, prikupljanja i pročišćavanja otpadnih voda i zbrinjavanja komunalnog otpada | 15 |
| Sudjeluje u poslovima 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 |
| Nadgleda izvođenje radova te surađuje s nadzornim inženjerom | 10 |
| Izrađuje tendere, troškovnike i stručne podloge za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela | 5 |
| Osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Metkovića kroz prostorno planiranje | 2 |
| Prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru | 5 |
| Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije | 3 |
| Sudjeluje u izradi višegodišnjih programa i planova vezanih za prostorno planiranje | 2 |
| Sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, obavlja administrativno-stručne poslove u svezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju  | 10 |
|  |  | Obavlja poslove i prati problematiku iz oblasti održavanja javnih površina, prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija | 3 |
|  |  | Izrađuje katastar javno-prometnih površina koje su u planu - programu čišćenja te komunalne opreme na istima | 6 |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **20.** | **VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO** | **II.** | **Viši savjetnik** | **-** | **4.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili agronomskog smjera;- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- komunikacijske vještine;- poznavanje rada na računalu;-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja | 5 |
| 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 | 20 |
| 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 | 10 |
| Osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Grada Metkovića kroz prostorno planiranje | 3 |
| Prikuplja, obrađuje i čuva sve informacije o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru | 5 |
| Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije | 5 |
| Sudjeluje u izradi višegodišnjih programa i planova vezani za prostorno planiranje | 2 |
| Vodi sve poslove oko investicija kod kojih je grad investitor | 10 |
| Prati izvršavanje programa i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu | 5 |
| Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Gradonačelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **21.** | **VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE** | **II.** | **Viši savjetnik** | **-** | **4.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera;- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- komunikacijske vještine;- poznavanje rada na računalu;-stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. | Vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti prometnog i komunalnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim 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 prvostupanjska 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 inspekcijskim 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, nacrte 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **22.** | **VIŠI PROMETNI REFERENT** | **III.** | **Viši referent** | **-** | **9.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - sveučilišni/stručni prvostupnik prometnog smjera;- 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 izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica. | Obavlja nadzor, naročito nad provedbom odredbi odluka koje se odnose na promet na području Grada Metkovića | 10 |
| 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 |
| Vrši nadzor nad provedbom svih ostalih općih akata Grada Metkovića iz oblasti prometa gdje je to općim aktima propisano | 5 |
| Donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja nesmetanog prometa | 20 |
| Izriče mandatne kazne sukladno zakonskim propisima | 10 |
| Predlaže pokretanje prekršajnog postupka | 5 |
| Surađuje sa svim odsjecima, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu | 5 |
| Predlaže mjere za unapređenje stanja u domeni prometa | 5 |
| Ažurira registar nerazvrstanih cesta | 5 |
| 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija**  | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **23.** | **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO REDARSTVO I NAKNADU ZA UREĐENJE VODA** | **II.** | **Viši stručni suradnik** | **-** | **6.** | **1** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera;- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni stručni ispit;- komunikacijske vještine;- poznavanje rada na računalu;- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | 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 drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.) | 10 |
| 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 | 10 |
| Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora otklanja nedostatke u osporenim rješenjima | 3 |
| Rješava po žalbama izjavljenim na prvostupanjska 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 | 1 |
| 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 | 1 |
| 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 |
|  |  | 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 | 3 |
|  |  | Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja | 2 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** |
| **24., 25. i 26.** | **KOMUNALNI REDAR** | **III.** | **Referent** | **-** | **11.** | **3** |
|  | **Potrebno stručno znanje** | **Opis radnog mjesta** | **%** |
| - srednja stručna sprema ekonomskog, upravno- 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 |
| Surađuje 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 Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka | 10 |