REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD METKOVIĆ

GRADONAČELNIK

KLASA: 023-05/26-01/02
URBROJ: 2117-10-02-26-1
Metković, 3. studenog 2026.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 55. Statuta Grada Metkovića („Neretvanski glasnik“, broj 1/21) i članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića, Gradonačelnik Grada Metkovića, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Metkovića(u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe gradskog vijeća, gradonačelnika injihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području grada,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost grada kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, Statutom Grada Metkovića, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela te drugim propisima i aktima Grada Metkovića.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je gradonačelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati gradonačelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za upravno- pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove
2. Odsjek za proračun, računovodstvo i financije
3. Odsjek za komunalne poslove, prostorno planiranje, gospodarstvo i fondove Europske unije.

Voditelji odsjeka upravljaju pojedinim odsjecima sukladno propisima i aktima GradaMetkovića.

Za zakonitost i učinkovitost rada voditelji odsjeka odgovaraju Pročelniku.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno Zakonu i općim aktima Grada Metkovića, pravilima struke i uputama voditelja odsjeka te pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 8.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjavaju sve stručne uvijete za raspored za radno mjesto pročelnika.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto akoispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Na radna mjesta ustrojena u Jedinstvenom upravnom odjelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Grada Metkovića.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 12.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta, brojem izvršitelja te drugim opisima razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravikako slijedi:

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;	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

- 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.	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	Rukovodi Odsjekom u skladu sa zakonom i drugim propisima				10
		Organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje				5

	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.	upute za rad zaposlenima i koordinira rad Odsjeka	
		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, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada ovog Odsjeka	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 stručne poslove u pripremi i vođenju sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te obavlja i druge poslove koje mu provjeri 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	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

	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	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 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 pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	**VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO 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	Izrađuje nacrte akata iz svog djelokruga rada	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
		Priprema rješenja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja, rješava imovinsko-pravne poslove vezane uz realizaciju izgradnje investicijskih i drugih objekata, sudjeluje u rješavanju svih imovinsko-pravnih poslova Grada Metkovića	30
		Priprema ugovore i odluke vezane uz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi, te sudjeluje pri izradi ugovora koji se sačinjavaju u Odjelu	15
		Sudjeluje po punomoći u postupcima koji se vode pred nadležnim sudovima i upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u	10

	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	upravnim stvarima iz djelokruga rada ovog Odsjeka	
		Stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svezi s upravljanjem nekretninama, stjecanjem, otuđenjem i raspolaganjem nekretnina i druge imovine Grada Metkovića	15
		Vodi postupke natječaja za prodaju nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada Metkovića, te davanja u zakup poslovnih prostora Grada Metkovića	5
		Sudjeluje u izradi i ažuriranju registra imovine Grada Metkovića	5
		Priprema izvješća i programe raspolaganja gradskom imovinom	5
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	**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;	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
	- 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	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

	koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	**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,	30

		predstavničkog i izvršnog tijela	
		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 poslove arhiva, te obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	10

Red .br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK-POSLOVNA TAJNICA**	**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 ; - 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 obavljanje poslova uz redoviti 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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan	Priprema dopise i tekstove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	20
	Samostalno ili prema naputku, sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju u vezi poslova Gradonačelnika.	15
	Organizira i vodi konferencije za javne medije, sudjeluje u organizaciji i provođenju manifestacija od interesa za Grad.	15
	Organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe Grada te organizira prigodne svečanosti.	10
	Vrši potrebnu tehničku korespondenciju, a naročito: uspostavlja telefonske veze, telefaxe, e-mailove i skrbi o njihovom ažurnom i blagovremenom uručivanju za potrebe Gradonačelnika, članova Gradskog vijeća i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela; vodi evidenciju putnih naloga.	10
	Skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza Gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela., skrbi o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju Gradonačelnika te obavlja administrativne poslove za Gradonačelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10
	Obavlja savjetodavne, administrativne, uredske i druge poslove u svezi prometa sa strankama, predstavnicima udruga, donatorima i slično.	10
	Brine o protoku informacija i koordinaciji posla.	5
	Obavlja i druge poslove koje joj povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

	državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Red .br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	**REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE**	**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	2
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	2

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	**DOMAĆICA**	**IV.**	**Namještenik**	**2.**	**13.**	**1**

	Potrebno stručno znanje	**Opis radnog mjesta**	**%**
	- niža stručna sprema (osnovna škola); - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim	Poslužuje napitke i pića	20
		Pere suđe i opremu te obavlja posluživanje	20
		Brine o urednosti kuhinje i pravilnom korištenju sredstava na	5

	poslovima; - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;	raspolaganju	
		Vodi evidenciju o potrošnji sredstava na raspolaganju	5
		Rukuje telefonskom centralom	20
	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	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 koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	**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 koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela 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
11.	**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;	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	2

	- 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.	njihovo izvršenje	
		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 pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	7

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja

12.	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 koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	8

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA**	**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, kontira i knjiži sve ulazne i izlazne dokumente proračuna, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa proračuna, zadužen/a je za usklađivanje svih pomoćnih knjiga proračuna, u skladu sa zakonskim propisima izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje Grada i proračunskih korisnika Grada, te vodi računovodstvo dijela ustanova čiji je osnivač Grad Metković	30
		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, godišnje porezne kartice, potvrde koje se dostavljaju Ministarstvu financija i Poreznoj upravi, ispunjava obrasce službenika i namještenika kod odlaska u mirovinu i usklađuje podatkeistih s nadležnim institucijama pri odlasku u mirovinu	40
		Vrši obračun plaća za zaposlene u ustanovama čiji je osnivač Grad Metković	5
		Vrši obračun i isplatu svih naknada članovima Gradskog vijeća, autorskih honorara, ugovora o djelu, stipendija i slično	5
		Obavlja poslove iz jedinstvene lokalne riznice	10
		Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku	3
		Koordinira godišnjim popisom imovine, priprema podatke za godišnji popis potraživanja i obveza, povjerenstvima za godišnji popis ustupa popisne liste osnovnih sredstava te ostale liste generirane iz računovodstveno informacijskog sustava, koordinira poslovima inventure	2
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I PRORAČUNSKE KORISNIKE**	**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.	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 koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	3

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	**VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE RIZNICE**	**III.**	**Viši referent**	**-**	**9.**	**1**

	Potrebno stručno znanje	**Opis radnog mjesta**	**%**
	- sveučilišni/stručni prvostupnik pravnog ili ekonomskog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim	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	50

	poslovima; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - 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 poslove likvidature i matematičke kontrole računa koje dostavljaju korisnici proračuna Grada Metkovića na knjiženje	5
		Vrši obračune drugog dohotka	5
		Vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (obračun putnih naloga za službeni put, troškove prijevoza, račune isplaćene u gotovini, vrši isplatu po dokumentima), vodi blagajničke izvještaje i vrši obračune prema zahtjevima iz javnih poziva	10
		Pruža informacije o plaćama, te priprema dokumentaciju i ispunjava obrasce za kredite i druge potvrde zaposlenicima u ustanovama u vlasništvu Grada Metkovića	5
		Obavlja poslove iz jedinstvene lokalne riznice	15
		Obavlja pomoćne poslove u Odsjeku	5
		Obavlja i druge poslove koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	**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	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	2

	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.	poslove civilne zaštite	
		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 pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	15

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	**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	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

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	Sudjeluje u izradi prostorno-planske dokumentacije	5
	Sudjeluje u izradi višegodišnjih programa i planova vezanih 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 povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	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;	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

	-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	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 koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA EUROPSKE UNIJE**	**II.**	**Viši stručni suradnik**	**-**	**6.**	**3**

	Potrebno stručno znanje	**Opis radnog mjesta**	**%**
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog 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	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 koje mu povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	10

	državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK-VODITELJ PROJEKTA „PATH-CE“**	**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; - 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.	Voditelj projekta odgovoran je za cjelokupno upravljanje projektom, koordinaciju s međunarodnim projektnim partnerima na engleskom jeziku, praćenje realizacije aktivnosti prema projektnoj dokumentaciji i budžetu, pripremu i nadzor financijskih izvještaja te osiguranje usklađenosti s pravilima INTERREG programa.				25
		Osigurava kvalitetu provedbe projektnih aktivnosti, uključujući pilot-projekte za poboljšanje pješačke pristupačnosti i razvoj taktičkih rješenja, te nadzire diseminaciju rezultata projekta prema dionicima i širem javnom interesu.				25
		Surađuje u provedbi postupaka javne nabave sa službenicima zaduženim za provedbu javne nabave.				20
		Prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije.				20
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka.				10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**	**II.**	**Viši stručni suradnik**	**-**	**6.**	**1**
	Potrebno stručno znanje	**Opis radnog mjesta**				**%**
	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog,	Utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade za pravne osobe, ažurira matičnu bazu podataka te vodi evidenciju i prati promjene za				20

ekonomskog ili 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.	gospodarske subjekte na području Grada	
	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 povjere pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	**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	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

	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.	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 pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	2

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	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	3

	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.	završetka upravnog postupka	
		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
		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
		Izdaje odobrenja za korištenje javnih površina i dostavlja ih Odsjeku za proračun, računovodstvo i financije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	**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;	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

	- 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.	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 pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
25.	**REFERENT- 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	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	10

	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.	prijevozu u cestovnom prometu, Zakona o održivom gospodarenju otpadom i Zakona o građevinskoj inspekciji koje su stavljene u nadležnost komunalnih redara	
		Sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5
		Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka	10

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.	**REFERENT- PROMETNI REDAR**	**III.**	**Referent**	**-**	**11.**	**1**

	Potrebno stručno znanje	**Opis radnog mjesta**	**%**
	- srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju; - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - vozačka dozvola B kategorije; - završen program osposobljavanja; - 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 nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom	30
		Izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama	30
		Naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu	25
		Izrađuje izvješća i zapisnike	5
		Surađuje sa svim odsjecima, gradskim ustanovama i poduzećima u vezi primjene odluka o prometnom redu	5
		Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i voditelj Odsjeka	5

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Metkovića, Etičkom kodeksu službenika i namještenika Grada Metkovića, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika Grada Metkovića, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Metkovića.

Članak 15.

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Članak 16.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka ili nekog od službenika Jedinstvenog upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u Jedinstvenom upravnom odjelu jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit će se na raspolaganje.

Članak 18.

Tijek i dužina raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 19.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u visini od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koja mu je isplaćena u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravnim tijelima Grada Metkovića i njegovim pravnim prednicima.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića („Neretvanski glasnik“, broj 1/22, 3/24, 8/24, 4/25 i 1/26).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Metkovića stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Neretvanskom glasniku"- službenom glasilu Grada Metkovića.

GRADONAČELNIK

Dalibor Milan, dipl.iur.