



SLUŽBENE NOVINE
GRADA PAZINA
I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE,
KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI

ISSN 1847-6260

PAZIN, 20. ožujka 2024.

GODINA: L

BROJ: 9

IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA
UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208
ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK
IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI
NAKLADA: 30 PRIMJERAKA
WEB ADRESA: www.pazin.hr

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN
GRADONAČELNICA

47. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina 304

GRAD PAZIN

47

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 30. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazine“, broj 52/23.), Odluke o osnivanju Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva („Službene novine Grada Pazine“, broj 27/23.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. - pročišćeni tekst), a na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Pazina Gradonačelnica Grada Pazina dana 20. ožujka 2024. godine donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela Grada Pazina i Službe za unutarnju reviziju (dalje: upravna tijela).

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Upravna tijela obavljaju poslove utvrđene zakonom, drugim propisima, općim aktima, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Poslovi i zadaci gradske uprave obavljaju se u okviru nadležnosti i područja rada upravnih tijela osnovanih Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Pazina, i to:

1. Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte
2. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove
3. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
4. Upravni odjel za komunalni sustav,
5. Upravni odjel za prostorno planiranje i gradnju,
6. Upravni odjel za financije i ITU mehanizam,
7. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 5.

U Upravnom odjelu za financije i ITU mehanizam ustrojava se Odsjek za ITU mehanizam.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav ustrojava se Zajednička služba komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva.

Članak 6.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“, broj 74/10., 125/14. i 48/23.)

Opis radnog mjesta sadrži osnovne podatke o svakom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju svakog pojedinog radnog mjesta.

Članak 7.

U skladu s člankom 6. ovog Pravilnika u Upravni odjel za protokol, informiranje, manifestacije i projekte klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROTOKOL, INFORMIRANJE, MANIFESTACIJE I PROJEKTE	1
		Opis poslova: - predstavlja, planira, upravlja, koordinira rad Upravnog odjela kroz neposredno rukovođenje službenicima Upravnog odjela, - predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Odjela, - koordinira rad službenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela, - nadzire rad, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima, - brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i Odjela, - brine o zakonitosti rada i akata, osigurava provođenje općih propisa i akata Gradskog vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje, - sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Odjela, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, - surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada, - prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka, - brine o javnosti rada Odjela i informiranju šire javnosti o relevantnim temama iz djelokruga rada Odjela te predstavlja Odjel prilikom javnih aktivnosti Grada Pazina ili na poziv i u dogovoru sa gradonačelnicom predstavlja Odjel prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odjela, druge izvještaje, informacije i podatke, priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz			80%

	<p>djelokruga Odjela te pripadajuće programe, definira prioritete financijskog plana Odjela, nadzire zakonitost trošenja sredstava te daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa/ projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, - predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu, - priprema prijedlog Plana prijema u službu, - prati rad službenika Odjela te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika i službenica Odjela, - utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik nanese lokalnoj jedinici, - obavlja složenije poslove vezane uz međunarodne odnose, - koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada, - daje zadatke, usmjerava i nadzire rad te obavlja najsloženije poslove vezanih za realizaciju projekata značajnih za razvoj i unapređenje grada, - daje upute i nadzire rad službenika vezano uz organizaciju manifestacija, protokolarnih aktivnosti i svečanih susreta, - daje zadatke i upute te nadzire rad službenika vezano za komunikaciju sa javnosti, medijima i ciljanim skupinama, te za javne rasprave, okrugle stolove i konferencije, - prati provedbu i realizaciju postupka javne nabave u skladu s propisima, - sudjeluje u izradama strateških dokumenata i javnih politika Grada iz područja upravnog odjela, usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga upravnog odjela, - izravno obavlja upravne, stručne, savjetodavne i druge poslove povezane s poslovima iz nadležnosti upravnog odjela, - predlaže prioritete financiranja, nadzire zakonitost trošenja sredstava te stvara uvjete za osiguravanje alternativnih izvora financiranja, - podnosi izvješća o radu upravnog odjela, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - usmjerava i koordinira aktivnosti te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja iz svoje nadležnosti, 	10%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica, 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili prirodne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom i njezinim zamjenikom, pročelnicima te službenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa upravnog odjela, predstavnicima medija</p>	

2.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 1. ZA JAVNU NABAVU	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela (analize i istraživanje tržišta, priprema odluka, potrebne dokumentacije, ugovora, zaključaka) te provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, - objavljuje javne nabave i ostale obavijesti na propisane načine, - izrađuje plan nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - predlaže i poduzima mjere i aktivnosti radi kvalitetnog definiranja grupa i objedinjavanja predmeta nabave, - izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - vodi evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - izrađuje i koordinira izradu dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma, te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave u skladu s pravilima struke iz područja predmetne nabave, - vodi žalbeni postupak, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, - sudjeluje u postupcima davanja koncesija i izradi dokumentacije o nabavi za koncesije - sudjeluje u postupcima pripreme projekata javno privatnog partnerstva i izradi dokumentacije o nabavi, - kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, - priprema javne tehničke konzultacije za pojedine nabavne kategorije; - poduzima aktivnosti za implementaciju i razvoj sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija i načina provedbe postupaka javne nabave u skladu sa zakonskim propisima, - savjetuje ustanove i trgovačka društva kojima je Grad Pazin osnivač ili vlasnik u vezi s pitanjima iz područja javne nabave, - na službenim internetskim stranicama Grada Pazina objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga javne nabave, - obavlja i druge poslove i radnje u postupcima javne nabave, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, 	80%
				- sudjeluje u izradi, zaprimanju i provjeravanju zahtjeva/upita za početak postupka jednostavne nabave, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela,	10%
				<ul style="list-style-type: none"> - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	5%
				obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani</p>	

<p>prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava ili društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s gradonačelnicom, s pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za nabavu, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	
---	--

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA RAZVOJNE PROJEKTE I POTENCIJALE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja savjetodavne poslove izrađivanja studija, analiza i projekcija različitih područja/projekata iz razvojnih planova, - koordinira i obavlja najsloženije poslove izrade analiza, strategija namjene i upravljanja nekretninama stambene, poslovne i javne namjene, - koordinira i obavlja podršku i stvaranje preduvjeta za kandidiranje i/ili realizaciju projekata vezanih za društveni razvoj i investicije u objekte javne, poslovne i stambene namjene, dijelove naselja ili grada te zelenu transformaciju i digitalnu tranziciju, - obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove vođenja postupka, pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, - obavlja složenije poslove provedbe i/ili nadzora provedbe projekata iz nadležnosti drugih upravnih odjela Grada, - sudjeluje u koordinaciji suradnje s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada, - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - izrađuje prijedlog plana i prioriteta prijave projekata na natječaje, vodi evidencije te izrađuje statističke i druge izvještaje o provedbi projekata Grada, - sudjeluje u suradnji i komunikaciji s državnim tijelima, tijelima Županije, ustanovama i udrugama, drugim Upravnim tijelima i drugim subjektima u cilju kvalitetnog razvoja i realizacije projekata Grada, - sudjeluje u postupcima i poslovima suradnje s bratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta priprema cjelovitu dokumentaciju sukladno uvjetima pojedinog natječaja za podnošenje prijave kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili dio projekta obavlja stručnu obradu poslova vezanih za EU fondove, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata i svih planiranih aktivnosti, - provodi aktivnosti komunikacije, koordinacije i savjetovanja za uspostavu partnerstva Grada s drugim subjektima za prijavu i realizaciju projekata, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili dio projekta savjetuje u pripremi dokumentacije za izvješća, i pruža podršku i savjete drugim odjelima u komunikaciji s kontrolnim tijelima, - sudjeluje u koordinaciji suradnje s ostalim tijelima, te pruža savjetodavnu i stručnu potporu 				85%

	<p>zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja i realizacije određenih projekata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - organizira rad i obavljanje poslova vezanih za međunarodnu i međugradsku suradnju s bratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu, - obavlja poslove razvoja i održavanja suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim, međunarodnim i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, organizacijama civilnog društva i građanskim inicijativama, vjerskim zajednicama i građanima, osobito u okviru razvoja projekata, 	
	<p>- u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</p>	10%
	<p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, humanističke ili društvene struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA RAZVOJNE PROJEKTE	2
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja analitičke i istraživačke poslove izrađivanja studija, analiza i projekcija različitih područja/projekata iz razvojnih planova, - obavlja poslove izrade analiza, strategija namjene i upravljanja nekretninama stambene, poslovne i javne namjene, - obavlja podršku i stvaranje preduvjeta za kandidiranje i/ili realizaciju projekata vezanih za društveni razvoj i investicije u objekte javne, poslovne i stambene namjene, dijelove naselja ili grada te zelenu transformaciju i digitalnu tranziciju, - obavlja poslove analize, predlaganja i stvaranja preduvjeta za uvođenje komponenata digitalne transformacije, zelene tranzicije i energetske učinkovitosti unutar drugih razvojnih programa i projekata, - obavlja stručne i analitičke poslove vođenja postupka, pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, - sudjeluje u procesima suradnje s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada, - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata, - izrađuje prijedlog plana i prioriteta prijave projekata na natječaje, vodi evidencije te izrađuje statističke i druge izvještaje o provedbi projekata Grada, - sudjeluje u suradnji i komunikaciji s državnim tijelima, tijelima Županije, ustanovama i 	90%

	<p>udrugama, drugim Upravnim tijelima i drugim subjektima u cilju kvalitetnog razvoja i realizacije projekata Grada,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta priprema cjelovitu dokumentaciju sukladno uvjetima pojedinog natječaja za podnošenje prijava kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - provodi aktivnosti komunikacije za uspostavu partnerstva Grada s drugim subjektima za prijavu i realizaciju projekata, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - organizira rad i obavljanje poslova vezanih za međunarodnu i međugradsku suradnju s bratimljenim gradovima i općinama, regijama u Hrvatskoj i inozemstvu, - obavlja poslove razvoja i održavanja suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim, međunarodnim i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, organizacijama civilnog društva i građanskim inicijativama, vjerskim zajednicama i građanima, osobito u okviru razvoja projekata, 	
	<p>- u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba / radova / usluga , te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</p>	5%
	<p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, humanističke, ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar upravnog odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI — uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

5.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA PROTOKOL I MANIFESTACIJE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslova protokola, priprema prijedlog protokola za prijeme, prezentacije, obilježavanje značajnih datuma, javne nastupe, manifestacije i slično u organizaciji Grada te realizira protokolarne aktivnosti i zadatke u sklopu navedenih događaja, - proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na protokol i odnose s javnošću, - obavlja stručne poslove povezane s protokolarnim aktivnostima vezanih uz gradske dužnosnike i upravna tijela, - organizira primanja i svečane susrete, - organizira primanja izaslanstava prigodom njihova posjeta Gradu Pazinu, primanja građana i pravnih osoba, - obavlja stručne i opće poslove obilježavanja nacionalnih praznika i važnijih datuma u povijesti grada i županije, te drugih značajnih datuma, 				35%
				<p>- obavlja stručne poslove osmišljavanja, planiranja i organiziranja manifestacija i događanja iz nadležnosti Grada te brine o programskim i sadržajnim aspektima manifestacija,</p>	25%

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u komunikaciji s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa vezanih za manifestacije, - obavlja poslove organizacije i koordinacije aktivnosti ugovorenih subjekata za realizaciju gradskih manifestacija te surađuje u prostornim, tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan promocije značajnijih datuma manifestacija te temeljem prikupljenih podataka od nadležnih stručnih službi organizira i realizira promotivne aktivnosti prije, za vrijeme i nakon protokolarnih aktivnosti, - izrađuje plan promocije gradskih manifestacija te temeljem prikupljenih podataka od nadležnih stručnih službi organizira i realizira promotivne aktivnosti prije, za vrijeme i nakon manifestacije, - obavlja poslove informiranja javnosti putem web stranica Grada, društvenih mreža i drugih medija o protokolarnim aktivnostima i gradskim manifestacijama te redovnim aktivnostima Grada, - prati i izvještava javnost putem društvenih mreža i weba Grada o aktivnostima i manifestacijama gradskih udruga i ustanova, - organizira susrete s građanima za informiranje o aktualnim temama,- kreira i uređuje sadržaje za društvene mreže, brošure, godišnje izvještaje, prezentacije ili video materijale o poslovanju Grada, - prikuplja i ažurira kontakt podatke o relevantnim medijima po specifičnim temama i kategorijama (lokalni mediji, nacionalni mediji, Internet portali lokalni i nacionalni, specijalizirani mediji i slično), - prati objave medija relevantne za poslovanje Grada i Upravnih tijela i analizira informacije te komunicira s predstavnicima medija, - prati objave relevantnih medija o temama koje promovira Grad te o istima vodi evidenciju, - sadržajno, protokolarno i logistički koordinira i organizira konferencije za medije – temeljem prikupljenih podataka od nadležnih službi priprema teme, sadržaj i tijek konferencije, tehnički i logistički organizira prostor održavanja konferencije, poziva i upućuje izlagače u tijek konferencije, priprema pozive za medije, vodi protokol održavanja konferencije, fotografira i priprema izjavu za medije te vrši objavu nakon konferencije 	25%
	<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi pripomaže i surađuje u komunikaciji Grada s drugim jedinicama lokalne (područne) regionalne samouprave, ustanovama, tvrtkama, gospodarskim subjektima, organizacijama civilnog društva, građanima i drugim tijelima u postupku donošenja akata koji su od interesa za Grad, - po potrebi sudjeluje u izradi planova i akata vezanih za poticanje razvoja poduzetništva, - pripomaže u obavljanju tehničkih i općih poslova u komunikaciji s medijima, - surađuje u obavljanju stručnih poslova povezanih s međunarodnim i međugradskim odnosima, - po potrebi surađuje u složenijim administrativnim aktivnostima za provedbu javnih rasprava, okruglih stolova, konferencija i slično, 	5%
	<ul style="list-style-type: none"> -u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova /usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, 	5%
	<ul style="list-style-type: none"> obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu (Internet, društvene mreže)</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p>	

	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je osnivač Grad, te osobito s javnošću i predstavnicima medija	
--	--	--

6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE	1
	Opis poslova:				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela), - sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi javne nabave, - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), 				40%
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u: -izradi dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave, te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, -izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma, te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - vođenju žalbenih postupaka, - objavljivanju javne nabave na propisane načine, - izradi plana nabave, provjeravanju i usklađivanju sadržaja podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - kontroliranju pozicija proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, - izradi izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - vođenju evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - kontroliranju i objavljivanju zakonom propisane obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave, - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, 				30%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti upravnog odjela, 				20%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja; - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, 				5%
	<ul style="list-style-type: none"> - na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada; - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				5%

<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnog odjela,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
--	--

7.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. JAVNU NABAVU	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za gradska upravna tijela (izrada odluka, zahtjeva/poziva za dostavu ponuda, zapisnika, ugovora), provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela),- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta javne nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi javne nabave, - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka), 	50%
				<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u: -izradi dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave, te u suradnji sa stručnim službama drugih upravnih tijela nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta provodi, koordinira i prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora javne nabave roba, radova i usluga za gradska upravna tijela, -izradi i koordinaciji izrade dokumentacije o nabavi za zajedničke nabave sa ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Grad Pazin osnivač, usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma, te prati realizaciju provedbe postupka i realizaciju ugovora /okvirnih sporazuma javne nabave roba, radova i usluga, - vođenju žalbenih postupaka, - objavljivanju javne nabave na propisane načine, - izradi plana nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima, - kontroliranju pozicija proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave, - izradi izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom, - vođenju evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima, - vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, - kontroliranju i objavljivanju zakonom propisane obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave, - prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, - prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa, - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata, 	40%
				<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja; - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora 	5%

	<p>financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada; - vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, prava humanističke ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen specijalistički program u području javne nabave, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnog odjela,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PRIPREMU PROJEKATA	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koordinacije i izrade stručnih analiza te tehničke i logističke podrške u pripremi i realizaciji projekata, - obavlja stručne poslove izrađivanja studija, prikupljanja i analize podataka te pripreme projekcija različitih područja/projekata iz razvojnih planova, - obavlja stručne i administrativne poslove prikupljanja podataka i izrade analiza, strategija namjene i upravljanja nekretninama stambene, poslovne i javne namjene, - obavlja stručnu, tehničku i logističku podršku u stvaranju preduvjeta za kandidiranje i/ili realizaciju projekata vezanih za društveni razvoj i investicije u objekte javne, poslovne i stambene namjene, dijelove naselja ili grada, - obavlja poslove vođenja postupka, pripreme, obrade i izrade dokumentacije za kandidiranje projekata i programa koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, - sudjeluje u izradi stručnih materijala, nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz djelatnosti Ureda, - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata te o njima informira nadležne odjele, - sudjeluje u izradi prijedloga plana i prioriteta prijave projekata na natječaje, vodi evidencije te izrađuje statističke i druge izvještaje o provedbi projekata Grada, - sudjeluje u suradnji i komunikaciji s državnim tijelima, tijelima Županije, ustanovama i udrugama, drugim Upravnim tijelima i drugim subjektima u cilju prikupljanja i analize podataka iz svog područja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili za dio projekta priprema podloge i elemente za cjelovitu dokumentaciju sukladno uvjetima pojedinog natječaja za podnošenje prijava kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim alternativnim izvorima financiranja, - u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili dio projekta sudjeluje u 	60%

pripremi dokumentacije za izvješća,	
- sudjeluje u provedbi projekata iz nadležnosti upravnog odjela i drugih upravnih odjela te obavlja stručnu, tehničku i logističku podršku realizaciji projekata, - prati zakonske propise i stručnu literaturu,	35%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

9.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJU I ODNOSI S JAVNOŠĆU	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i opće poslove za potrebe komuniciranja Grada s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, državnim, međunarodnim i drugim tijelima, ustanovama, tvrtkama, organizacijama civilnog društva i građanskim inicijativama, vjerskim zajednicama i građanima, te suradnja s istima u postupku donošenja i izmjene akata koji su od posebnog interesa za Grad, - sudjeluje u poslovima u vezi s predstavljanjem Grada u međunarodnim i međugradskim odnosima, - obavlja tehničke i opće poslove u svezi poticanja poduzetništva kroz uspostavu suradnje i redovne komunikacije s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, obrtnicima i poljoprivrednicima, - obavlja stručne poslove organiziranja općih i tematskih javnih rasprava, okruglih stolova, konferencija i slično, sudjeluje u predlaganju njihova sadržaja, sudionika i tema, priprema analize i podloge prije održavanja te izvješća i zaključke nakon održavanja aktivnosti, - provodi komuniciranje s medijima kroz organizacijske i stručno administrativne poslove, organiziranje konferencija za novinare, izrađivanje i slanje priopćenja vezane uz aktivnosti Grada, - priprema, uređuje i objavljuje relevantne obavijesti i informacije o poslovanju temeljem podataka prikupljenih od Gradonačelnice, nadležnih službenika ili djelatnika ustanova i društava kojima je Grad osnivač ili vlasnik - priprema odgovore na upite građana, medija, vijećnika i drugih zainteresiranih strana - vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama te izrađuje godišnje izvještaje, - proučava stavove i potrebe građana koji se odnose na poslove iz nadležnosti Grada o čemu izvješćuje Gradonačelnicu i nadležne službenike, - sudjeluje u osmišljavanju, uspostavljanju i stalnom povezivanju s javnošću kroz razvoj i održavanje komunikacijskih kanala Grada (službena web stranica, društvene mreže i dr.), - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima, - koordinira, savjetuje, poduzima aktivnosti i izvještava Gradonačelnicu, tijela gradske uprave, te ustanove i društva kojima je Grad osnivač ili vlasnik u području informiranja, oglašavanja i promocije djelovanja, 	80%

- po potrebi obavlja poslove protokola, svečanih susreta i protokolarnih aktivnosti, - surađuje u poslovima obilježavanja važnijih datuma u povijesti grada i županije, - sudjeluje u suorganizaciji manifestacija i događaja u nadležnosti Grada, prema potrebi vodi organizacijske poslove,	10%
- u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,	5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela, STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar upravnog odjela, s Gradonačelnicom, s pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

Članak 8.

U skladu s člankom 6. ovog Pravilnika u Upravni odjel – Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRavnog ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	1
	OPIS POSLOVA: - predstavlja Upravni odjel, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Odjela, - osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima, - predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Odjela, - koordinira rad službenika i namještenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela, - nadzire rad, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima i službenicama u najsloženijim predmetima, - brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela, - brine o zakonitosti rada i akata, osigurava provođenje općih propisa i akata Gradskog vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje,				85%

<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u radu kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Gradskog vijeća, kolegija i radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Odjela,- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela,- surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada,- prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka,- brine o javnosti rada Odjela i informiranju šire javnosti o relevantnim temama iz djelokruga rada Odjela te predstavlja Odjel prilikom javnih aktivnosti Grada Pazina ili na poziv i u dogovoru sa gradonačelnicom predstavlja Odjel prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Odjela,- usmjerava i koordinira te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odjela, druge izvještaje, informacije i podatke, priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odjela,- usmjerava i koordinira te priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz djelokruga Odjela te pripadajuće programe, definira prioritete financijskog plana Odjela, nadzire zakonitost trošenja sredstava te daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela,- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,- predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu,- priprema prijedlog Plana prijema u službu,- prati rad službenika i namještenika Odjela te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika i namještenika Odjela,- utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik i/ili namještenik nanese lokalnoj jedinici,- imenuje mentora za vježbenike,- priprema prijedloge prioriteta i smjernica iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja te obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova,- obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnica i akata što ih Gradonačelnica predlaže na donošenje Gradskom vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom Gradonačelnice i njezinog zamjenika, Gradskog vijeća, radnih tijela Gradskog vijeća,- priprema prijedlog Financijskog plana za osiguravanje sredstava za rad Gradskog vijeća,- u suradnji s pročelnicima priprema izvještaj o radu Gradonačelnice te program rada Gradskog vijeća, te prati njegovu provedbu,- priprema opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga gradske uprave, te brine o provedbi tih akata,- obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima, prijema i rasporeda, te druga prava i obveze službenika i namještenika s osnove radnog odnosa,- brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave,- sudjeluje u pripremanju i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore, te referendumima,- obavlja poslove vezano uz imovinsko pravne odnose, te poslove koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada Pazina;- obavlja poslove vezane uz raspolaganje nekretninama u državnom vlasništvu,
--

	- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o pokretnoj imovini Grada Pazina, o radu pisarnice i pismohrane, i kuhinje, - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica i njezin zamjenik,	
	- obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Grada i Općina,	5%
	-obavlja poslove osobe za nepravilnosti,	5%
	- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela.	5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta: POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća upravnog odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnicom i njezinim zamjenikom, predsjednikom i članovima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, pročelnicima te službenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela	

2.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1
	OPIS POSLOVA: - priprema i sudjeluje u postupcima te prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima koja se odnose na stjecanje, otuđivanje i promjene pravnog statusa gradske imovine, pri čemu se posebice ističu parnični, izvanparnični, zemljišnoknjižni i ostavinski postupci, - sudjeluje u postupcima koji se vode u svrhu povezivanja Knjige položenih ugovora i zemljišne knjige (utvrđivanje zemljišta nužnog za redovitu uporabu građevine, ovjere parcelacijskih elaborata, postupcima pred sudom i drugo), - obavlja pravne i stručne poslove u vezi s raspolaganjem poslovnim prostorom i raspolaganjem stambenim prostorom (zakup/najam), - sudjeluje i obavlja pravne poslove u vezi upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina, - priprema i provodi postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina, a koje obuhvaća kupnju, prodaju i darovanje nekretninama, zakup zemljišta, osnivanje prava služnosti, prava građenja i drugo, - izrađuje ugovore i odluke koji se tiču raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina, - surađuje s odvjetnicima (punomoćnicima), priprema predmete, izrađuje očitovanja, uručuje isprave i predmete koji se koriste kao dokazi u sudskim postupcima, zaprima isprave od odvjetnika, -surađuje sa zemljišnoknjižnim odjelom, katastrom, geodetima te drugim tijelima u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga, - obavlja poslove vezane uz raspolaganje nekretninama u državnom vlasništvu u okviru svog djelokruga rada				70%
	- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava				10%

	<p>pročelnicu i nadležna gradska upravna tijela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, - u suradnji s pročelnikom obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnica, Akata iz nadležnosti Gradonačelnice prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, te akata što ih Gradonačelnica predlaže na donošenje Vijeću 	
	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada 	5%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti, - sudjeluje u pripremanju programa i izvještaja o radu Odjela, 	5%
	<p>priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realiziranju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih izvora financiranja 	5%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE –sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	1
	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema i provodi postupke raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina, a koje obuhvaća kupnju, prodaju i darovanje nekretnina, zakup zemljišta, osnivanje prava služnosti, prava građenja, i drugo, - priprema i provodi postupke stjecanja prava vlasništva na nekretninama (kupnju, darovanje), koji ne uključuju zastupanje Grada Pazina pred drugim nadležnim tijelima (sud, Istarska županija), - izrađuje ugovore koji se tiču raspolaganja nekretninama, kao i prijedloge odluka koje se tiču raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina, izrađuje prijedloge za uknjižbu stečenih prava u zemljišne knjige (prava vlasništva, služnosti i sl.), - obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove vezane uz radna i savjetodavna tijela iz područja imovinsko pravnih poslova, - priprema prijedloge odluka o promjeni statusa javnog dobra - obavlja poslove vezane uz raspolaganje nekretninama u državnom vlasništvu u okviru svog djelokruga rada 				70%
	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela i 				10%

svog djelokruga rada,	
- u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,	5%
- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,	5%
- priprema stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti, - sudjeluje u pripremanju programa i izvještaja o radu Odjela,	5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i pročelnicama, te službenicima i službenicama drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE	1
	Opis poslova:				
	- vodi registar nekretnina kojima Grad Pazin upravlja i raspolaže, sustavno i pravovremeno ažurirajući sve baze podataka u registru, za koje potrebe koordinira i surađuje s drugim odjelima Grada Pazina, drugim tijelima i osobama, uključujući geometre, procjenitelje i drugo, - saziva i vodi interno procjeniteljsko povjerenstvo čiji je osnivač Grad Pazin, za potrebe kojeg priprema svu potrebnu dokumentaciju, - odgovorna je osoba za elektronički unos i ažuriranje podataka u Središnji registar državne imovine,				25%
	- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge, te pritom geopozicionira sklopljene ugovore, priprema i unosi podatke, te vodi zbirku kupoprodajnih cijena i ažurira plan približnih vrijednosti, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena i izvratke iz plana približnih vrijednosti iz e-Nekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava, priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva,				20%
	- vodi postupak izrade Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Pazina, kao i raspolaganja istim, kada je ono u nadležnosti Grada Pazina, za koje potrebe priprema potrebnu dokumentaciju, organizira i vodi rad komisija, priprema potrebne ugovore, surađuje sa drugim nadležnim tijelima (Ministarstvo, ODO),				10%

	- obavlja poslove vezane uz raspolaganje nekretninama u državnom vlasništvu u okviru svog djelokruga rada	
	- priprema i sudjeluje u postupcima te prisustvuje raspravama pred upravnim tijelima koja se odnose na stjecanje, otuđivanje i promjene pravnog statusa gradske imovine, pri čemu se posebice ističu postupci utvrđivanja optanske i ošasne imovine, postupci izvlaštenja i osiguranja dokaza o stanju vrijednosti nekretnine, te utvrđivanja prava na povrat odnosno naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, - za imovinu za koju nisu riješeni imovinsko pravni odnosi poduzima aktivnosti za rješavanje istih,	20%
	-priprema potrebnu dokumentaciju, izvještaje i programe, koji se tiču raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina, uključujući i nekretnine kojima Grad Pazin upravlja/raspoloža na temelju posebnih zakona,	10%
	- u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada	5%
	- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaju EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,	5%
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i pročelnicama, službenicima i službenicima drugih upravnih tijela, vijećima mjesnih odbora, službenicima općina, drugim državnim tijelima i pravnim osobama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

5.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	1
	OPIS POSLOVA:				
	- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga odjela, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Upravnog odjela te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, - u suradnji s pročelnikom obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnica, Akata iz nadležnosti Gradonačelnice prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, te akata što ih Gradonačelnica predlaže na donošenje Vijeću				40%
	- obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice i pismohrane Grada Pazina u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice - koordinira ZUP IT sustav, - surađuje s davateljem usluge informacijskog sustava uredskog poslovanja, te koordinira				25%

	između njih i službenika koji je koriste, - obavlja poslove koordinacije za m/potpis i m/pečat,	
	- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka, te u okviru navedenog surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka, - prati propise i brine o izvršavanju obveza iz Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju to područje, te izrađuje potrebna izvješća,	5%
	-obavlja poslove iz područja civilne zaštite i zaštite od požara iz samoupravnog djelokruga Grada Pazina, - prati i provodi propise, izrađuje nacрте općih i drugih akata, priprema stručne materijale, izvješća i analize iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od prirodnih (elementarnih nepogoda), - obavlja administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Grada Pazina, -planira provođenje vježbi civilne zaštite i vodi propisane evidencije o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite, -surađuje s nadležnim državnim, županijskim i općinskim tijelima, te pravnim osobama u sustavu civilne zaštite u cilju unapređenja i učinkovitog funkcioniranja sustava civilne zaštite Grada Pazina,	10%
	- obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove, te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga akata za potrebe mjesne samouprave, - obrađuje zahtjeve mjesnih odbora vezano uz utrošak sredstva „manifestacije“, te vodi evidencije vezano uz isto,	10%
	- u suradnji s službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,	5%
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnice STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i pročelnicama, te službenicima i službenicima drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA POSLOVE GRADONAČELNICE	1
				OPIS POSLOVA: - prati opće propise i gradske akte iz djelokruga izvršne vlasti, a u suradnji sa službenicima nadležnih upravnih tijela brine o njihovoj realizaciji, - saziva sastanke/sjednice koje organizira Gradonačelnica te dostavlja potreban materijal, vodi zapisnike i priprema zaključke s tih sjednica, a pismena prosljeđuje nadležnim tijelima, - prati provedbu dogovorenih aktivnosti i zaključaka, - obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za Gradonačelnicu, koji uključuje koordinaciju između upravnih odjela, nadležnih službenika i pripremu radnog materijala, - vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika te službenika, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, - obavlja uredske i administrativne poslove za Gradonačelnicu i njezinog zamjenika, - obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih tijela i Gradonačelnice, - sudjeluje u izradi programa rada upravnog odjela, izvještaja o radu Gradonačelnice i	50%

upravnog odjela, - opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje,	
-sudjeluje u poslovima protokola, te pripremi gradskih prijmova i manifestacija,	10%
-brine o izvornicima ugovora, sporazuma i drugih pravnih akata koji za Grad proizvode prava i obveze i unosi ih u propisanu evidenciju -sastavlja narudžbenice te vodi evidencije o utrošku sredstva po istima	20%
-koordinira dnevne zadatke i zaduženja namještenika i referenta za opće poslove odjela te u dogovoru sa pročelnikom vodi komunikaciju i raspored njihovih tekućih poslova i rasporeda zaduženja, - vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla za upravni odjel,	10%
-obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnice	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima, službenicama drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama, strankama, poslovnim suradnicima, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	

7.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA	1
				OPIS POSLOVA: - prati opće propise i gradske akte iz djelokruga rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - obavlja uredske i administrativne poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela, - sudjeluje u izradi dnevnog reda sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, sudjeluje u komunikaciji i koordinaciji sa predsjednikom Gradskog vijeća, i predsjednicima njegovih radnih tijela prilikom pripreme materijala za sjednice, - sudjeluje u izradi manje složenih zaključaka, rješenja i obrade općih akata nakon sjednica Vijeća i radnih tijela za daljnje postupanje ili objavu u „Službenim novinama“, - obavlja koordinacijske poslove u vezi s pitanjima vijećnika, - sudjeluje u pripremi izrade programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - u suradnji s pročelnikom sudjeluje u poslovima u vezi s pripremom i obradom akata koje Gradonačelnica predlaže na donošenje Vijeću, - zaprima i sudjeluje u pripremi i obradi materijala Gradonačelnice, tijela gradske uprave ili drugih predlagatelja za sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela, - priprema i upućuje pozive i materijale članovima tijela za koje se zakazuje sjednica, te vodi telefonsku i osobnu komunikaciju sa članovima tijela u svrhu obavljanja zadataka, - surađuje sa predsjednicima radnih tijela oko dogovora za sazivanje tijela, a po nalogu predsjednika Kluba vijećnika saziva Klub, - sudjeluje u pripremanju prostorije i opreme za održavanje sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija, - sudjeluje na sjednicama Gradskog vijeća te obavlja tehničke poslove vezane uz sjednice, - sudjeluje na sjednicama radnih tijela, te vodi i izrađuje zapisnike, - opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje, - vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije o prisustvu članova tijela na sjednicama,	80%

	izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, te brine o isplati naknada vijećnicima i članovima radnih tijela, - uređuje web stranicu sa informacijama iz rada Gradskog vijeća, objavljuje podatke o sazivanju i o održavanju sjednica, objavljuje opće akte i druge obavijesti, informacije i podatke sukladno internim aktima i pozitivnim zakonskim propisima,	
	- u odsutnosti nadležnog službenika obavlja sve poslove vezane uz „Službene novine“,	5%
	-obavlja poslove službenika kao korisnika IT sustava za prikupljanje i pohranu podataka te izračun indikatora za procjenu kapaciteta JLP(R)S u dijelu koji se odnosi na izvršno i predstavničko tijelo, službeničke odnose te vatrogastvo	5%
	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika u rješavanju zadaća STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s pročelnicima i pročelnicama upravnog tijela i službenicima i službenicama Odjela i drugih upravnih tijela, predsjednicom te članovima i članicama Gradskog vijeća i radnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija	

8.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI I OPĆE POSLOVE	1
	OPIS POSLOVA: - obavlja sve vrste poslova iz područja službeničkih i radnih odnosa (oglasi, natječaji, prijave, objave i dr.), - vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o radnicima, unosi podatke, te ažurira iste, - izrađuje prijedloge pojedinačnih akata iz područja službeničkih odnosa, - sudjeluje u izradi plana prijema u službu i plana stručnog usavršavanja službenika gradske uprave, - evidentira i prijavljuje ozljede na radu, - vodi evidencije o zaštiti na radu, te obavlja druge poslove iz područja zaštite na radu, - prati evidencije prisutnosti na radu za sve službenike i namještenike gradske uprave, a o kršenjima obveza iz radnog odnosa izvještava nadležne pročelnike,				30%
	- prati opće propise i gradske akte iz djelokruga rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, - sudjeluje u tehničkim pripremama za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela, - izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, - izrađuje nacрте odluka, zaključka, rješenja te obrađuje opće akte nakon sjednica Vijeća, - po potrebi, sudjeluje na sjednicama radnih tijela, te vodi i izrađuje zapisnike, - opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje, - po potrebi i u odsustvu nadležnog referenta obavlja i sve druge poslove vezane uz Gradsko vijeće,				30%
	- obavlja poslove pripreme i slaganje tekstova akata za objavu u „Službenim novinama“ za Grad Pazin i za Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, - obavlja poslove tehničke obrade tekstova akata za objavu u „Službenim novinama“ za Grad Pazin i za Općine Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, nakon odobrenja uredništva ispisuje, fotokopira i uvezuje izdanja „Službenih novina“, vrši njihovu objavu na službenoj web stranici Grada i organizira dostavu, - izrađuje privremena kazala za tekuću godinu i godišnje kazalo o objavljenim aktima koje se objavljuje na web stranici Grada, - vrši obračun i raspored troškova izdavanja novina i dostavu računa korisnicima,				30%

	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika u rješavanju zadaća</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s pročelnicima upravnog tijela i službenicima Odjela i drugih upravnih tijela, predsjednicom te članovima i članicama Gradskog vijeća i radnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

9.	Referent	III.	11.	REFERENT 2. ZA OPĆE POSLOVE	1
	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove distribucije pošte po uredima, kao i otpreme pismena i drugih dokumenata, - u odsutnosti nadležnog službenika: - obavlja poslove prijema pošte, - zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim službenicima na rješavanje, - kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje), - vodi evidencije uredskog poslovanja, 				40%
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o održavanju čistoće i stanju inventara u priručnoj kuhinji, nabavlja piće i druge namirnice za reprezentaciju i prijeme, te vodi evidencije o stanju zaliha reprezentacije, - obavlja poslove pripreme i posluživanja pića za potrebe reprezentacije po pozivu Gradonačelnice i pročelnika, - nabavlja robu za službene poklone te sudjeluje u pripremi poklon paketa i drugih poslovnih darova, te vodi evidenciju o stanju zaliha robe, - obavlja organizacijske i tehničke poslove za pripremu i organizaciju vjenčanja i drugih društvenih događanja koja se odvijaju u prostorima u vlasništvu Grada Pazina, kao i sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, 				50%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskih gradinom izvan arhiva, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s pročelnicom i službenicima Odjela i drugih upravnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>				

10.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE	2
	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pisarnice: prijem pošte, - zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje, 				40%

	<ul style="list-style-type: none"> - kroz informacijski sustav uredskog poslovanja upravlja dokumentima (izrada, primitak, raspoređivanje, obrada, izdavanje, otprema, arhiviranje) - vodi evidencije uredskog poslovanja, - priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja, - sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te njegovoj provedbi kroz informacijski sustav, - daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima, - brine o oglasnim pločama gradske uprave, -u odsutnosti nadležne službenice obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u sređivanju spisa, te obavlja poslove razvođenja, - brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu, - izdaje predmete iz arhive, te vodi evidenciju o istome, 	30%
	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s nadležnim arhivom vezano uz cjelokupno gradivo te brine o izradi i dostavi godišnjeg popisa gradiva, - brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva, nadzire ga, te obavlja poslove pripreme u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, - organizira poslove vezane uz izlučivanje gradiva, -vodi nadzor nad prostorima za odlaganje gradiva, - prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva, 	25%
	obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskih gradinom izvan arhiva, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s pročelnicima te službenicima upravnog odjela i drugih upravnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

11.	IV.	Namještenci II. potkategorije (razina 1.)	11.	DOMAR	1
	OPIS POSLOVA:				
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove tekućeg održavanja i sitnijih popravaka objekta, opreme i inventara gradske uprave, a vezano uz navedeno, u dogovoru s pročelnikom, nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke, - brine o redovnom održavanju, čišćenju, servisiranju i registraciji vozila u gradskom vlasništvu, - brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave, 				50%
	<ul style="list-style-type: none"> - po nalogu pročelnika dostavlja poštu i pismena na adrese korisnika na području Grada, - na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije, - brine o ispravnosti i vodi evidenciju o korištenju opreme/gradske pokretne imovine (poput štandova, pozornice i sl.), - sudjeluje u logističkoj i tehničkoj pripremi prostorija i otvorenih prostora za održavanje gradskih manifestacija, prijema i drugih aktivnosti Grada (postavljanje opreme, namještaja i sl.), 				30%
	<ul style="list-style-type: none"> -brine i sudjeluje u održavanju okoliša i manjim popravcima na području odmarališta Špadići, Društvenog centra Veli Jože, i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Pazina prema potrebi i nalogu nadređene osobe, 				5%

	-sudjeluje u održavanju okoliša zgrade gradske uprave,	5%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke	

12.	IV.	Namještenici II. potkategorije (razina 2.)	13.	SPREMAČ	2
	OPIS POSLOVA:				
	- svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija zgrade gradske uprave u vlasništvu Grada Pazina,				
	- svakodnevno obavlja poslove čišćenje pričuvne kuhinje i pripadajućih prostorija te pranje posuđa,				
	- jednom mjesečno, prema utvrđenom rasporedu, čisti prozore, vrata, namještaj, drugi krupni inventar u uredima i drugim prostorijama gradske uprave,				
	- jednom mjesečno generalno obavlja poslove generalnog čišćenje svake prostorije gradske uprave (prozori, vrata, namještaj, drugi krupni inventar),				85%
	- jednom tjedno brine o cvijeću (zalijeva, čisti suho cvijeće i lišće) u prostorijama gradske uprave,				
	- u dogovoru sa spremačicom Porezne uprave, prema utvrđenom rasporedu čisti zajedničke dijelove zgrade, vodi brigu o platou ispred zgrade gradske uprave, kao i cvijeću te na platou ispred zgrade gradske uprave,				
	- po nalogu pročelnika, a po utvrđenoj potrebi povremeno čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanске prostore,				5%
	- prema potrebi i po nalogu nadređene osobe sudjeluje u održavanju čistoće drugih nekretnina u vlasništvu Grada Pazina,				5%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - niža stručna sprema ili osnovna škola STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi				

Članak 9.

U skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika u Upravni odjel za društvene djelatnosti klasificiraju se radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
	Opis poslova:				
	- predstavlja, planira, upravlja, koordinira i nadzire rad Odjela,				
	- predlaže i poduzima mjere za unaprjeđenje organizacije rada Odjela,				80%

	<ul style="list-style-type: none"> - planira, priprema, prati i nadzire provedbu programa javnih potreba u području društvenih djelatnosti, - kontinuirano surađuje s Gradonačelnicom, državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama i drugim subjektima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti u području društvenih djelatnosti, - usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela, - prati propise iz djelokruga Odjela, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, - usmjerava i koordinira pripremu elemenata i prijedlog financijskog plana Odjela i proračunskih korisnika iz djelokruga Odjela, - nadzire zakonitost trošenja sredstava te stvara uvjete za osiguravanje alternativnih izvora financiranja, - usmjerava i koordinira aktivnosti te sudjeluje u pripremanju programa/projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, - priprema odgovore na pitanja zainteresirane javnosti i vijećnika, - predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela, - priprema prijedlog plana prijema u službu, - donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe, - prati rad službenika Odjela te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Odjela, - utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik nanese lokalnoj jedinici, 	
	- usmjerava i koordinira aktivnosti te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja iz svoje nadležnosti,	10%
	- obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica,	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, upravljanje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima, drugim tijelima, predstavnicima ustanova i udruga te zainteresiranim građanima i građankama s ciljem prikupljanja podataka, upravljanja i diseminacije informacija</p>	

2.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 1. ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I MLADE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i upravne poslove iz područja odgoja, obrazovanja i mladih, - vodi i koordinira poslove iz područja predškolskog i osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja za Grad Pazin i općine Pazinštine (Cerovlje, Gračišće, Karojba, Motovun, Lupoglav, Sv. Petar u Šumi, Tinjan), u daljnjem tekstu: općine Pazinštine, te priprema materijale za Koordinaciju 				80%

	<p>Gradonačelnice i načelnika općina Pazinštine,</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području odgoja i obrazovanja i mladih, - obavlja poslove u vezi s radom ustanova i drugih subjekata u području nadležnosti, - prati propise u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i ustanova drugih osnivača te ostalu dokumentaciju u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - koordinira Odjele gradske uprave u radu s mladima i za mlade, surađuje sa Savjetom mladih te koordinira rad s mladima na području Grada Pazina, - obavlja administrativne poslove i surađuje s drugim pravnim osobama vezano uz rad Dječjeg odmarališta Špadići, - sudjeluje u izradi, pregovaranju i provedbi kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim predškolskim ustanovama - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela u području u području odgoja i obrazovanja i mladih, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti, 	
	- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,	10%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, - u slučaju odsutnosti pročelnika mijenja pročelnika te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama.	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE –sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA KULTURU, STIPENDIRANJE I TEHNIČKU KULTURU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i upravne poslove iz područja kulture i zaštite kulturnih dobara, visokog obrazovanja i tehničke kulture, 				70%

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s radom ustanova i drugih subjekata u području nadležnosti, - prati propise u području nadležnosti, - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostalu dokumentaciju, - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova, - u suradnji s Knjižnicom brine o kući za pisce 	
	- brine o stipendiranju učenika i studenata, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju i prati stanje u području stipendiranja,	10%
	- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,	15%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnice i čelnika drugih upravnih tijela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA CIVILNO DRUŠTVO, SPORT I PROJEKTE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i upravne poslove iz područja civilnog društva, sporta i projektnog financiranja iz nadležnosti Odjela, - planira, priprema, provodi i prati rad organizacija civilnog društva, - obavlja poslove u vezi s radom drugih subjekata u području nadležnosti, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u planiranju, pripremi, prijavljivanju, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema naloge za isplatu te ostalu dokumentaciju u okviru svog djelokruga rada, - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih 				95%

	<p>mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova,</p>	
	<p>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke ili interdisciplinarnih struka, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, Gradonačelnicom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

5.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROJEKTE	1
				<p>Opis poslova: - prati domaće i međunarodne natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata iz nadležnosti Odjela, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u planiranju, pripremi, prijavljivanju, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema naloge za isplatu te ostalu dokumentaciju, - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova,</p>	95%
				<p>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5%
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke ili interdisciplinarnih struka, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, Gradonačelnicom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PRAVNE POSLOVE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i pravne poslove, te sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga akata za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - izrađuje složenije zaključke, rješenja te sudjeluje u obradi općih akata nakon sjednica Vijeća i radnih tijela za daljnje postupanje za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - obavlja koordinacijske poslove u vezi s pitanjima vijećnika za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - sudjeluje u pripremi i obradi materijala za Radna tijela vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednicama, te vodi/izrađuje zapisnike za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, 				80%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve vrste pravnih, stručnih i srodnih poslove i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti (nacrti akata, rješenja, ugovora i dr.), - sudjeluje u izradi plana prijema u službu i plana stručnog usavršavanja službenika za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - vodi propisane registre i druge evidencije te ažurira iste za potrebe i iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti, - prati evidencije prisutnosti na radu za službenike Upravnog odjela za društvene djelatnosti, 				10%
	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s pročelnikom sudjeluje u pripremi podataka u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, - objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web stranicama Grada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

7.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO	1
	Opis poslova: - obavlja stručne i upravne poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva, provodi upravni postupak i rješava u jednostavnim upravnim stvarima u području socijalne skrbi i zdravstva, - obavlja poslove u vezi s radom ustanova, i drugih subjekata u području nadležnosti, - prati propise u području nadležnosti, - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti, - priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskog korisnika i ustanova drugih osnivača te ostalu dokumentaciju, - sudjeluje u kreiranju novih aktivnosti i poboljšanju kvalitete postojećih te u izradi gradskih mjera i politika, prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svojih poslova, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova,				90%
	- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,				5%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA –uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, surađuje s ustanovama i drugim subjektima i iz svog djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija				

8.	III.	Referent	11.	REFERENT 2. ZA OPĆE POSLOVE	1
	Opis poslova: - vrši prijem stranaka i daje upute oko popunjavanja zahtjeva i vrši kontrolu svih priloga, - prati i po potrebi strankama daje upute za korekciju i nadopunu krivo ispunjenih zahtjeva, - vrši skeniranje i kopiranje potrebnih akata za Odjel, - obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja, uredskih, administrativnih i tehničkih poslova, zapisnika sa sjednica, razne evidencije, manje složene poslove za druge izvore financiranja, - obavlja nabavku uredskog materijala za Odjel, - zaprima nove predmete, raspoređuje akte unutar Odjela, dostavlja akte u rad, sređuje spise				90%

<p>prije arhiviranja, arhivira ih i spise vraća pisarnici, otprema spise, pismena i vrši obradu kuverti,</p> <p>- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela,</p> <p>- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela putem svih medija, priprema poštu za otpremu i obavlja poslove e-pisarnice vezano uz evidencije uredskog poslovanja i informacijski sustav uredskog poslovanja,</p> <p>-obavlja stalnu komunikaciju za osnovno funkcioniranje Odjela sa službenicima Odjela, sa strankama, službenicima upravnih tijela Grada, tijelima javne vlasti i dr. i daje im osnovne potrebne obavijesti i informacije,</p> <p>- pribavlja potrebne podatke te vodi razne evidencije (prisutnost na radu, narudžbe uredskog materijala, uredske opreme, radne naloge, narudžbenice, ugovore i dr.)</p>	
-obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika.	10%
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte s pročelnicima te službenicima upravnog odjela i drugih upravnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

Članak 10.

U skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika u Upravni odjel za komunalni sustav, se klasificiraju radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV	1
		<p>Opis poslova:</p> <p>- upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad Odjela i osigurava pravovremeno izvršavanje poslova, predstavlja Odjel, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Odjela,</p> <p>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima,</p> <p>- predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Odjela,</p> <p>- koordinira rad službenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela,</p> <p>- nadzire rad službenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima,</p> <p>- brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika Odjela,</p> <p>- brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu, osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje,</p> <p>- sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnice, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Vijeća, kolegija Gradonačelnice i njihovih radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja Vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja Vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga Odjela,</p> <p>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela,</p>			70%

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada, - prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka, - brine o javnosti rada Odjela i informiranju šire javnosti o relevantnim temama iz djelokruga rada Odjela te predstavlja Odjel prilikom javnih aktivnosti Grada Pazina ili na poziv i u dogovoru s Gradonačelnicom predstavlja Odjel prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odjela, druge izvještaje, informacije i podatke, priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz te pripadajuće programe, daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, - brine o unaprjeđenju rada i o standardu u djelatnostima komunalnog sustava, te koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije, - sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu, - brine o koordinaciji rada i komunikaciji s tvrtkama i ustanovama iz područja obavljanja komunalnih djelatnosti kojima je osnivač Grad Pazin, - predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela, - priprema prijedlog plana prijma u službu, - prati rad službenika Odjela te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Odjela, - utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik nanese lokalnoj jedinici, - imenuje mentora za vježbenike, - donosi rješenja i druge akte u okvirima svoje nadležnosti, - podnosi optužni prijedlog za prekršaj iz područja komunalnog gospodarstva 	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge prioriteta i smjernica iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja, - obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova, 	20%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili pravne struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora i tvrtkama radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>	

2.	II.	Viši savjetnik	4.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE, DOPRINOSE I NAKNADE	1
	Opis poslova:				
	- obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja,				5%
	- obavlja pravne poslove vezane uz održavanje, gradnju i upravljanje komunalnom infrastrukturom kao i pravne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti,				
	- obavlja pravne poslove vezano uz obavljanje drugih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika,				
	- obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, a zaposlenicima Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja,				50%
	- Upravnom odjelu za prostorno planiranje i gradnju pruža pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja,				5%
	- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga,				
	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalni doprinos i komunalnu naknadu				
	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za uređenje voda,				30%
	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,				
	- obavlja poslove oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu,				5%
	- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela,				
	- sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu,				
	- ažurira web stranicu Grada Pazina u dijelu komunalnog sustava,				5%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija				

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 1. ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	1
	Opis poslova:				
	- obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture,				
	- obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja komunalne infrastrukture,				75%
	-prati kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt investicija u objekte komunalne				

	<p>infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i prati projektiranje komunalne infrastrukture, - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja, prometa i veza, - predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, - izrađuje program gradnje i program održavanja komunalne infrastrukture kao i izvještaje o izvršenju tih programa, - daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike, - sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - sudjeluje u radu Komisije za promet, - surađuje u obavljanju poslova oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu, - u odsutnosti nadležnog službenika, obavlja poslove oko komunalnih priključaka za nekretnine u gradskom vlasništvu; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	15%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje komunalne infrastrukture i realizacije projekata</p>	

4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja komunalne 				75%

	<p>infrastrukture,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta, - koordinira i prati projektiranje komunalne infrastrukture, - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja, prometa i veza, - predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, - izrađuje program gradnje i program održavanja komunalne infrastrukture kao i izvještaje o izvršenju tih programa, - daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevidе i sastavlja zapisnike, - sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - sudjeluje u radu Komisije za promet, - surađuje u obavljanju poslova oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu, - u odsutnosti nadležnog službenika, obavlja poslove oko komunalnih priključaka za nekretnine u gradskom vlasništvu; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	15%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje komunalne infrastrukture i realizacije projekata</p>	

5.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PRAVNE POSLOVE, DOPRINOSE I NAKNADE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja, 				10%

	- obavlja pravne poslove vezane uz održavanje, gradnju i upravljanje komunalnom infrastrukturom kao i pravne poslove vezane uz obavljanje komunalnih djelatnosti, - obavlja pravne poslove vezano uz obavljanje drugih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti,	
	- obavlja pravne poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, a zaposlenicima Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete i stručna mišljenja,	50%
	- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano uz komunalni doprinos i komunalnu naknadu - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano uz naknadu za uređenje voda, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,	30%
	- obavlja poslove oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu,	5%
	- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, - sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Odjela. STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom i pročelnikom, sa službenicima drugih upravnih tijela, drugim državnim tijelima i pravnim osobama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	

6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	2
	Opis poslova: - obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja komunalne infrastrukture, - prati kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta, - koordinira i prati projektiranje komunalne infrastrukture, - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja, prometa i veza, - predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, - izrađuje program gradnje i program održavanja komunalne infrastrukture kao i izvještaje o izvršenju tih programa, - daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike, - sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,				75%

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu Komisije za promet, - surađuje u obavljanju poslova oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu, - u odsutnosti nadležnog službenika, obavlja poslove oko komunalnih priključaka za nekretnine u gradskom vlasništvu; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	15%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje komunalne infrastrukture i realizacije projekata</p>	

7.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA KOMUNALNO PROMETNO REDARSTVO	1
		<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, - vrši nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na javnim gradskim površinama, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila, - vrši knjiženje prometnih prekršaja, - šalje prometne prekršaje na vanjsko postupanje, - vodi prekršajni postupak i postupak prisilne naplate za prometne prekršaje, - inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga iz područja komunalnog redarstva, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, iz drugih područja nadležnosti komunalnog redarstva propisanih zakonima i odlukama Grada Pazina, - rješava zahtjeve za korištenjem javnih površina, - izrađuje mjesečna, polugodišnja te godišnja izvješća, 			75%
		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, - obavlja stručne i tehničke poslove iz oblasti zaštite bilja i hortikulturnog uređenja, - obavlja poslove vezano uz divlja odlagališta, 			10%
		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava koja obavljaju komunalne djelatnosti opskrbe 			10%

	<p>pitkom vodom, odvodnje i pročišćavanja otpadnih i atmosferskih voda, te crpljenja, odvoza i zbrinjavanja fekalija iz sabirnih jama te sudjeluje u izradi godišnjih programa rada gradnje i održavanja komunalne infrastrukture,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema razvojne projekte, kako prometa u mirovanju tako i usmjeravanja istog, - kontrolira prometne znakove, vertikalnu te horizontalnu signalizaciju, - priprema materijal Komisiji za promet Grada Pazina te sudjeluje u njenom radu, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, - surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, tehničke ili građevinske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području komunalnog i prometnog redarstva</p>	

8.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema troškovnike i programe godišnjeg održavanja NC, kontrolira kvartalne programe održavanja, prati realizaciju održavanja, priprema i koordinira program rada zimskih službi, - vodi poslove vezane uz klizišta na NC, - priprema program godišnjeg održavanja JR, zaprima dojave o kvarovima, izdaje radne naloge i prati intervencije, kontrolira i ovjerava stvarno izvedene radove, vodi evidenciju potrošnje električne energije JR, - izrađuje izvedbena tehnička rješenja za daljnja proširenja i rekonstrukciju JR te ishoduje sve posebne uvjete od nadležnih JPT, - prilikom gradnje sudjeluje na koordinacijama gradilišta, - obavlja poslove planiranja, praćenja, kontrole i nadzora nad redovnim održavanjem komunalne infrastrukture, - obavlja stručne poslove iz svog djelokruga u radu s strankama, - na području javnih dobara, obavlja stručne poslove vezane uz njihovu uporabu i korištenje (prekopi, priključci, prethodne suglasnosti za priključenje na javne ceste i sl.), - daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike, - obavlja suštinsku kontrolu i ovjeru ispostavljenih faktura iz svog djelokruga, 	50%
				<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje posebne uvjete priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu u postupku izdavanja akta za gradnju objekata, - izdaje potvrde na Glavne projekte u postupku izdavanja akta za građenje, - u suradnji sa nadležnim službenikom obavlja poslove oko komunalnih priključaka za nekretnine u gradskom vlasništvu, - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, 	20%

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju komunalne infrastrukture, - surađuje u obavljanju poslova oko registra imovine u dijelu koji se odnosi na komunalnu infrastrukturu, - izdaje očitovanja javno pravnog tijela pri izdavanju službenih akata (posebni uvjeti građenja, suglasnosti, rješenja), - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova /usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, 	25%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge i informacije o temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili tehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte sa strankama i unutar Odjela te s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

9.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. ZA OPĆE POSLOVE	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije uredskog poslovanja za Odjel, - obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja računa iz nadležnosti Odjela, - prati realizaciju provedbe postupaka i realizaciju ugovora jednostavne nabave roba, radova i usluga za Odjel, - za potrebe izrade statističkog izvješća o javnoj nabavi vodi Evidenciju jednostavne nabave za službenike Odjela, - obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za pročelnika, - obavlja opće poslove za Odjel od pripreme manje složenih prijedloga zaključaka i rješenja, uredskih i administrativnih poslova, zapisnika sa sjednica, razne evidencije, manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja, - obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za Odjel, - raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, - vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije (narudžbi, radnih naloga, ugovora, računa), - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaj o radu Odjela, - surađuje u objedinjavanju i konačnoj izradi Programa gradnje i Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, Izvještaja o izvršenju Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, 				50%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	<ul style="list-style-type: none"> - vodi uredsko poslovanje za Zajedničku službu komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, - obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za Zajedničku službu komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, - raspoređuje akte unutar Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, - vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva, 	50%
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim odjelima i ovlaštenim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>		

ZAJEDNIČKA SLUŽBA KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNOG REDARSTVA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1	2	3	4	5	6
10.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA KOMUNALNO-PROMETNO-POLJOPRIVREDNO REDARSTVO	2
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koordinacije unutar Zajedničke službe komunalno-prometno-poljoprivrednog redarstva (dalje: Zajednička služba), - brine o zakonitosti rada i akata u Zajedničkoj službi, - pomaže službenicima u Zajedničkoj službi u najsloženijim predmetima, - surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz djelokruga rada Zajedničke službe, - prati opće i druge propise iz nadležnosti Zajedničke službe, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, - priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Zajedničke službe, druge izvještaje, informacije i podatke, - prima i rješava stranke iz svog djelokruga, 					30%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u najsloženijim predmetima, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije u najsloženijim predmetima, - vrši nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na javnim površinama, - vodi prekršajni postupak i postupak prisilne naplate za prometne prekršaje, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti poljoprivrednog redarstva u najsloženijim predmetima, - izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. 					70%

	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove uz redoviti nadzor i stručne poslove unutar Odjela.</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području komunalnog, prometnog i poljoprivrednog redarstva</p>	
--	---	--

11.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. KOMUNALNI REDAR	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, - obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz drugih područja nadležnosti komunalnog redarstva propisanih zakonima i odlukama jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe, 				95%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 				5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim ovlaštenim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog redarstva</p>				

12.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, - obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz drugih područja nadležnosti komunalnog 				45%

	redarstva propisanih zakonima i odlukama jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe,	
	- vrši nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na javnim površinama, - sankcionira aktivnosti koje predstavljaju remećenje prometnih pravila, - vrši knjiženje prometnih prekršaja, - šalje prometne prekršaje na vanjsko postupanje, - vodi prekršajni postupak i postupak prisilne naplate za prometne prekršaje, - izrađuje mjesečna te godišnja izvješća,	50%
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova upravljanja prometom te poslova nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim ovlaštenim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija u području komunalnog i prometnog redarstva	

13.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. KOMUNALNO-POLJOPRIVREDNI REDAR	1
	Opis poslova: - obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga, - obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, zaštite životne sredine i zaštite životinja, - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva u području građevinske inspekcije, - vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz drugih područja nadležnosti komunalnog redarstva propisanih zakonima i odlukama jedinica lokalne samouprave, - sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Zajedničke službe,				45%
	-provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu i pratećih odluka, posebnih propisa i općih akata, te nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina, - provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, -redovito surađuje i izvješćuje nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama, priprema i izrađuje nacрте općih akata iz svog područja, -kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti i onečišćenja, -nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, -kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, - kontrolira obavljanje radova na području grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene				50%

površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito, -izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,	
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim ovlaštenim tijelima radi prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog i poljoprivrednog redarstva	

Članak 11.

U skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika u Upravni odjel za prostorno planiranje i gradnju klasificiraju se sljedeće radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	1
		Opis poslova: - upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i osigurava pravovremeno obavljanje poslova, predstavlja Odjel, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Odjela, - osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima, - predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Odjela, - koordinira rad službenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Odjela, - nadzire rad službenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, - donosi potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, - donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove u skladu s posebnim propisima u vezi s poslovima graditeljstva - brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika Odjela, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu, osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje, - sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnice, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Vijeća, kolegija Gradonačelnice i			70%

	<p>njihovih radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja Vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja Vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga Odjela,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, - surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprjeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada, - prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka, - brine o javnosti rada Odjela i informiranju šire javnosti o relevantnim temama iz djelokruga rada Odjela te predstavlja Odjel prilikom javnih aktivnosti Grada Pazina ili na poziv i u dogovoru s Gradonačelnicom predstavlja Odjel prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odjela, druge izvještaje, informacije i podatke, priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela iz djelokruga Odjela te pripadajuće programe, daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima, - brine o unaprjeđenju rada i o standardu u djelatnostima prostornog planiranja i gradnje te koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije, - sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu, - predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela, - priprema prijedlog plana prijema u službu, - prati rad službenika Odjela te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Odjela, - utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik nanese lokalnoj jedinici, - imenuje mentora za vježbenike, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge prioriteta i smjernica iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja - obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova, 	20%
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili tehničke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhitektonsku ili građevinsku struku, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora i tvrtkama radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>	

2.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTE	1	
Opis poslova:						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najstručnije poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i građevina od interesa za Grad, - vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad, - koordinira i prati projektiranje objekata od interesa za Grad, - vodi kapitalne investicije Grada i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta, - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja graditeljstva, - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja građevina od interesa za Grad, - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, - daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike, - prati problematiku zelene gradnje, te implementaciju zelene gradnje i energetske obnove u projekte, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - u suradnji sa nadležnim službenikom obavlja stručne poslove vezano uz održavanje nekretnina u vlasništvu Grada; 						70%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 						15%
<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 						15%
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili tehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz češći redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje komunalne infrastrukture i realizacije projekata</p>						

3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	1.	
Opis poslova:						
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, 						70 %

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, - donosi potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, - donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove u skladu s posebnim propisima u vezi s poslovima graditeljstva - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima - priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva 	
	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara na upite iz područja graditeljstva i prostornog uređenja te daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva, - prati projektiranje objekata od interesa za Grad, sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishoda akata za potrebe građenja, 	15%
	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova /usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - vodi evidencije iz svoga djelokruga, te sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama, - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnice i pročelnika. 	15%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili tehničke struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhitektonsku ili građevinsku struku, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz češći redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje komunalne infrastrukture i realizacije projekata</p>	

4.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA TEHNIČKE POSLOVE, PROJEKTE I GRADNJU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije građevina i zahvata u prostoru interesa za Grad, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU 				45%

	<p>fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad, - koordinira i prati projektiranje objekata od interesa za Grad, - vodi kapitalne investicije Grada te poslove investicija u objektima koji su od interesa za Grad i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta, - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja uređenja naselja i graditeljstva, - obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata od interesa za Grad Pazin, - stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata, - daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti, - obavlja očevide i sastavlja zapisnike, - priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a, - surađuje na energetske obnovi javnih i višestambenih zgrada, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - u suradnji sa nadležnim službenikom obavlja stručne poslove vezano uz održavanje građevina u vlasništvu Grada; 	
	<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, - priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva, - odgovara na upite iz područja graditeljstva i prostornog uređenja te daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva, - prati projektiranje građevina od interesa za Grad, sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishoda akata za potrebe građenja, - obavlja očevide, 	45%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za arhitektonsku ili građevinsku struku poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje i realizacije projekata</p>	

5.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja; - priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, - obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova, - prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova, - izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije, - sudjeluje u postupku projektiranja građevina od interesa za Grad te priprema materijale za ishođenje akata za potrebe građenja, - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela, - daje upute, odgovore, stručna tumačenja, mišljenja, tehnička rješenja i savjete u vezi s pitanjima iz područja prostornog uređenja graditeljstva, obavlja očevide i sastavlja zapisnike, 	60%
				<ul style="list-style-type: none"> -vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji,“ - priprema i koordinira legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, -vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano uz nezakonito izgrađene zgrade na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, - vodi postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, - priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove u skladu s posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva, - surađuje na energetske obnovi javnih i višestambenih zgrada, 	20%
				<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 	10%
				<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u radu pojedinih tijela po potrebi i po pozivu, priprema odgovore na pitanja iz svog djelokruga, vodi evidencije iz svoga djelokruga, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova /usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	10%
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske, arhitektonske ili urbanističke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>	

	<p>položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje i realizacije projekata</p>				
6.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja, - priprema, vodi i koordinira izradu dokumenata prostornog uređenja, vodi postupak donošenja planova, usmjerava i koordinira rad stručnih izrađivača prostornih planova, obrađuje, predlaže i izrađuje nacрте općih akata, te predlaže izradu novih odnosno izmjenu i dopunu postojećih prostornih planova, - prati i analizira stanje u prostoru o čemu vodi evidencije i stručno ih obrađuje, predlaže mjere za učinkovito gospodarenje prostorom, zaštitu vrijednosti prostora i okoliša, ostvarenje prostornih planova, - izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije, - sudjeluje u postupku projektiranja objekata od interesa za Grad te priprema materijale za ishodenje akata za potrebe građenja, - priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela, - daje upute, odgovore, stručna tumačenja, mišljenja, tehnička rješenja i savjete u vezi s pitanjima iz područja prostornog uređenja graditeljstva, obavlja očevide i sastavlja zapisnike, - surađuje na energetske obnovi javnih i višestambenih zgrada 			60%	
	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim za građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji,“ - priprema i koordinira legalizaciju bespravno sagrađenih objekata, - vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezano uz nezakonito izgrađene zgrade na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, - vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, - priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove u skladu s posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva, 			20%	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, 			10%	
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u radu pojedinih tijela po potrebi i po pozivu, priprema odgovore na pitanja iz svog djelokruga, vodi evidencije iz svoga djelokruga, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga 			10%	

	<p>rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, građevinske ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području izgradnje i realizacije projekata</p>	

7.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. ZA OPĆE POSLOVE	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije uredskog poslovanja, - vrši skeniranje svih akata u sustavu za izdavanje akata za gradnju (e-dozvola), - prati elektroničku oglasnu ploču, - raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, - vrši arhiviranje za upravni odjel, - vrši skeniranje svih akata u sustav e - planovi 	85%
				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. <p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s drugim odjelima i ovlaštenim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	15%

Članak 12.

U skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika u Upravni odjel za financije i ITU mehanizam se klasificiraju se sljedeća radna mjesta:

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJ SKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I ITU MEHANIZAM	1
Opis poslova - predstavlja Odjel, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Odjela, - brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju radnika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela, - brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu, osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje, - sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, predlaže teme i pitanja za raspravu, ostvaruje suradnju s drugim tijelima gradske uprave, a na sjednicama Vijeća, Gradonačelnikova kolegija i njihovih radnih tijela obrazlaže prijedloge pojedinačnih akata i programa, odgovara na pitanja Vijećnika te priprema pisane odgovore na pitanja Vijećnika, medija i zainteresiranih fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga Odjela, - sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela, - surađuje s državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama, radnim tijelima Grada Pazina, drugim Upravnim tijelima te pojedincima u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti namijenjenih unaprijeđenju djelatnosti iz svog djelokruga rada, - usmjerava i koordinira te priprema programe i izvještaje o radu u nadležnosti Odjela, druge izvještaje, informacije i podatke, priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Odjela, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Odjela, - usmjerava i koordinira te priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Odjela te pripadajuće programe, definira prioritete Financijskog plana Odjela, nadzire zakonitost trošenja sredstava, daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Odjela, - koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola, te sastavljanje i podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti, - prati i nadzire kreditne poslove Grada i o istima priprema specijalizirana izvješća, - predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela, - priprema prijedlog plana prijema u službu, - prati rad službenika Odjela te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Odjela, - utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik nanese lokalnoj jedinici, - imenuje mentora za vježbenike					10%
- obavlja poslove čelnika PTOO (Provedbenog tijela za odabir operacija); - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO - nadzire provedbu delegiranih funkcija i zadaća posredničkoga tijela za odabir operacija u okviru ITU mehanizma; - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; - provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i					85%

	<p>partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; sudjeluje u radu Odbora za praćenje provedbe programa Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. i Integriranog teritorijalnog programa 2021.-2027. <p>sudjeluje u aktivnostima zatvaranja programa</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica i njezin zamjenik 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija sa zaposlenicima Odjela, s Gradonačelnicom i zamjenikom, pročelnicima i zaposlenicima drugih tijela, proračunskim korisnicima, financijskim ustanovama, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Odjela</p>	

2.	1.	Viši rukovoditelj	2.	ZAMJENIK PROČELNIKA	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise i opće akte Grada, osigurava i provjerava točnost i zakonitost postupka pripreme, donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, izvještaja o izvršenju proračuna, te drugih proračunskih akata, - obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna i njegovih izmjena - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Grada i njegovih izmjena, - izrađuje financijske izvještaje Grada (kvartalni, polugodišnji, godišnji te konsolidirani polugodišnji i godišnji financijski izvještaj), - sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna, - prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke u vezi s izvršavanjem Proračuna u skladu sa Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima prema metodološkim i drugim uputama, - obavlja složene računovodstveno - financijske poslove, priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplata, a o spornim transakcijama izvještava pročelnika i Gradonačelnicu, - provjerava promet gradskom imovinom i pravima, te isplate i uplate u vezi s time, - usklađuje račune glavnih knjiga proračuna sa stanjem u analitičkim evidencijama, - izrađuje prijedlog konsolidiranog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja proračuna, - vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima, - u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s tijelima državne revizije, financijskim institucijama i drugim tijelima, - vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga, - brine za istinitost i zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata, 	50%

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - po potrebi, vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Odjela te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima, - obavlja složenije računovodstveno - financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva, - utvrđuje iznos dnevno raspoloživih sredstava za svakog proračunskog korisnika, razvija i prati knjigovodstvene i pomoćne evidencije te glavnu knjigu gradske riznice, - izrađuje upute u vezi gradske riznice, daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice, 	40%
	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnicu, Gradsko vijeće i njihova radna tijela, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet (5) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje , položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje planiranje vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovorenost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ustanova i s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 1. ZA RAČUNOVODSTVO	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva, - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, te vrši obračun Poreza na dodanu vrijednost, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavne knjige proračuna, - ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu, 				95%

	<ul style="list-style-type: none"> - prati opće propise u vezi sa evidencijom osnovnih sredstava, obavlja poslove evidencije osnovnih sredstava te poslove u vezi s osiguranjem, utroškom, amortizacijom te otpisom imovine, opreme i materijala, - sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure, - ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara, - obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima te daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice, - sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna, - priprema prijedloge za isplate iz Proračuna, kontrolira i vrši te isplate, provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, a o spornim transakcijama izvještava pročelnika i Gradonačelnicu, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svom djelokrugu, - priprema financijske izvještaje iz svog djelokruga na zahtjev pročelnika, Gradonačelnice ili Vijeća, - u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnicu, Gradsko vijeće i njihova radna tijela, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, 	
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

4.	III.	Stručni suradnik	8	STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva, - obavlja složene računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitike i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija, - obavlja poslove provjere i obračuna plaća zaposlenika gradske uprave i razne naknade u vezi s time, te razne pomoći i naknade građanima (stipendije, socijalne pomoći, ugovori o djelu i ostalo) i o tome vodi evidencije, - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu, - odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata, - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga, 				65%

	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, - popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima službenika i namještenika gradske uprave, - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - provodi opće propise i akte Gradonačelnice i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, - provodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela; - obračunava propisane ili ugovorene gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, opominje kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom, - priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obavlja računovodstvene poslove u vezi s navedenim prihodima, te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s time, - obavlja manje složene računovodstveno-financijske poslove u vezi s ostvarenim gradskim prihodima i transakcijama (kontiranje, analitičko i sumarno prikazivanje i drugo), - prikuplja, evidentira i analitički obrađuje podatke o naplati s gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome, <ul style="list-style-type: none"> - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna 	30%
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 	5%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

5.	III.	Viši referent	9.	VIŠI REFERENT 1. ZA NAPLATU	
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provodi opće propise i akte Gradonačelnice i Gradskog vijeća u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obračunava propisane ili ugovorene gradske prihode; vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, kontaktira i opominje gradske dužnike, te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s naplatom, - ustrojjava, vodi i ažurira evidencije i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, - priprema stručne podloge i materijale, nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata u vezi s naplatom gradskih prihoda, 				90%

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema potrebnu dokumentaciju iz svoga djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u vezi s naplatom gradskih prihoda, - obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove u vezi s naplatom propisanih ili ugovorenih gradskih prihoda, prometom gradske imovine (stanovi i drugo), te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s prometom imovine, - provjerava ažurnost i točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih gradskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane ili ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela, -provodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela; - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podataka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova/usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu, - priprema druge financijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev pročelnika, Gradonačelnice ili Gradskog vijeća, - odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svom djelokrugu, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi Programa i izvještaja o radu Odjela, te u izradi drugih planskih i izvještajnih materijala i dokumenata, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, - priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice 	10%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor i upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problem</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

ODSJEK ZA ITU MEHANIZAM

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA / RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI TELJA
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Rukovoditelj	4.	VODITELJ ODSJEKA 1. ZA ITU MEHANIZAM	1
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja Odsjekom i osigurava uvjete za učinkoviti rad u skladu sa zakonom i drugim propisima, 				80%

	<ul style="list-style-type: none"> - prati pravne propise iz djelokruga Odsjeka, - planira sredstva za provedbu funkcija PTOO - obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja; - provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; - provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; - provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima - sudjeluje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja programa - upravlja rizicima na razini funkcija - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom - kontinuirano surađuje s upravnim tijelima Grada i općinama u sastavu urbanog područja, - vrši raspored zadataka, te određuje prioritete u rješavanju i rokove, - sastavlja prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje, - sastavlja izvješća o radu Odsjeka, - izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga rada Gradskog vijeća i Gradonačelnice, - provodi upravni postupak i donosi rješenja o upravnim stvarima u slučajevima propisanim važećim zakonima i drugim propisima na temelju zakona, 	
	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i daje sve potrebne informacije sredstvima javnog priopćavanja vezano za provedbu ITU mehanizma, - priprema materijale za objavu u službenim novinama Grada i na mrežnim stranicama Grada, - brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje iz djelokruga Odsjeka sukladno važećim propisima, - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama pročelnika 	20%
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odsjeka,</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odsjeka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za rukovođenje Odsjeka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih tijela</p>	

2.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 1. ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA	1
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja; - provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; - provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; - provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima. - sudjeluje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava - sudjeluje u aktivnostima zatvaranja programa - evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav - sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju; - provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT; - upravlja rizicima na razini funkcija - izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom 	50%
				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, - obavlja poslove vezane za osiguranje imovine i osoba, te prijavu šteta po ugovorenim policama osiguranja, - prati i izvještuje nadležno ministarstvo u vezi s dodijeljenim koncesijama i poslovanju koncesionara, te poslove vezane uz Registar koncesija, - sudjeluje u strateškom planiranju, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju akata strateškog planiranja, - obavlja poslove Grada vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti, - brine o zaštiti potrošača, obavlja sve stručne i administrativne poslove oko sazivanja sjednica Savjeta za zaštitu potrošača, - obavlja poslove iz područja zaštite od prirodnih (elementarnih nepogoda) iz samoupravnog djelokruga Grada Pazina, - prati i izvještuje nadležno ministarstvo o kreditnom zaduženju grada, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija, 	40%
				<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa službenikom za nabavu sudjeluje u pripremi stručnih podloga, analiza i podatka potrebnih za izradu plana nabave, provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba/radova /usluga, te prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka 	10%
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani</p>	

<p>prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
---	--

3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA	1
				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove, odnosno delegirane funkcije i zadaće posredničkog tijela za odabir operacija u okviru mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja; - provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; - poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; - provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; - surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; - sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; - pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa - osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; - vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; - provodi sve dodatne aktivnosti i zadaće PTOO sukladno relevantnim pravilima. - obavlja tehničke, administrativne i stručne poslove za potrebe Odsjeka, - vodi evidenciju svih dokumenata, - obavlja poslove zapisničara za potrebe Odsjeka, 	90%
				- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
				<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, s proračunskim korisnicima, gospodarskim subjektima, županijskim i državnim tijelima, nadležnim ministarstvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

Članak 13.

U skladu sa člankom 6. ovog Pravilnika u Službu za unutarnju reviziju se klasificiraju radna mjesta utvrđena u Popisu radnih mjesta.

POPIS RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	POTKATEGORIJA RADNOG MJESTA /RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	1
Opis poslova: - upravlja Službom i osigurava uvjete za učinkoviti rad unutarnje revizije u skladu sa zakonom i drugim propisima, - na temelju procjene rizika izrađuje i predlaže Gradonačelnici donošenje strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, - obavlja unutarnje revizije u tijelima gradske uprave i institucijama u nadležnosti, obavlja revizije o korištenju sredstva Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, - kontinuirano prati i procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja, - u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti izrađuje Mišljenje o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja, izrađuje izvještaje o aktivnostima unutarnje revizije, - surađuje sa Državnim uredom za reviziju kod obavljanja revizija u Gradu Pazinu, te prati provedbu dobivenih naloga i preporuka, - surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i drugim strukovnim organizacijama, vodi brigu o stalnom stručnom usavršavanju unutarnjih revizora, - pruža savjetodavne usluge i obavlja druge poslove unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim standardima - predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Službe, - priprema prijedlog plana prijema u službu, - donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe, - prati rad službenika Službe, te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Službe, - utvrđuje nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala šteta koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje službenik nanese lokalnoj jedinici, - imenuje mentora za vježbenike.					80%
- surađuje s upravnim tijelima Grada i institucijama iz nadležnosti u provedbi procesa bitnih za ostvarivanje poslovnih ciljeva organizacije, - obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnica.					20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili društvene struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, položen državni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Službe					

<p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Službe</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA – uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za rukovođenje Službom</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija s Gradonačelnicom, pročelnicima i službenicima drugih tijela, Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju</p>	
--	--

2.	II.	Viši savjetnik	4.	UNUTARNJI REVIZOR	2
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prema nalogu voditelja Službe obavlja revizije u tijelima gradske uprave i institucijama iz nadležnosti, obavlja revizije o korištenju sredstva Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, - kontinuirano izvještava voditelja Službe u tijeku obavljanja pojedinačnih revizija i drugih poslova unutarnje revizije, - prati provedbu preporuka iz revizijskih izvještaja, - kontinuirano prati i procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja u revidiranim procesima, - sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, u izradi Mišljenja o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja, te drugih izvještaja o aktivnostima unutarnje revizije, - prema nalogu voditelja Službe pruža savjetodavne usluge i obavlja ostale poslove unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim standardima, - sudjeluje na edukacijama unutarnjih revizora u cilju stalnog stručnog usavršavanja, 					80%
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s gradskim upravnim tijelima, institucijama iz nadležnosti i drugim strukovnim organizacijama, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. 					20%
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje suradnju u izradi planova i izvještaja Službe, te samostalno provođenje revizije</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje samostalnost u provođenju revizija uz upute i nadzor Voditelja</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu metodologije i standarda rada unutarnjih revizora, te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Službe i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za provođenje revizije</p>					

III. OBAVLJANJE SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH POSLOVA

Članak 14.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada, pravilima struke, te uputama nadređenih službenika.

Članak 15.

Službenici i namještenici upravnih tijela Grada u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su operativno i stalno surađivati sa svim drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela o čemu izvješćuju svog neposrednog rukovoditelja prije, a ako to nije moguće, onda nakon obavljenog posla.

Članak 16.

Osim temeljnih poslova i zadaća navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta, svaki službenik i namještenik upravnog tijela obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, te poslove po nalogu nadležnog rukovoditelja.

Članak 17.

Svi službenici upravnih tijela dužni su:

- pratiti zakonske i propise, opće akte i stručnu literaturu, iz svog djelokruga, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Grada,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima,
- prije objave informacije na web-stranici ili u drugim sredstvima informiranja za tu informaciju zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu čelnika.

Službenici mogu potpisivati samo one akte za koje su ovim Pravilnikom ovlašteni.

Namještenici su dužni obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu čelnika.

IV. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA**Članak 18.**

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici, a Službom za unutarnju reviziju – voditelj.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik Upravnog odjela i voditelj Službe za unutarnju reviziju (dalje: pročelnik), odnosno voditelj Odsjeka organizira i usklađuje rad upravnog tijela kojim rukovodi, odnosno rad Odsjeka.

Pročelnik potpisuje akte upravnog tijela, a u slučaju odsutnosti pročelnika, potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelnici.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka voditelj Odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Članak 19.

Službenici i namještenici mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Pročelnik odnosno voditelj Odsjeka, može, ako potrebe organizacije rada i obavljanja poslova to zahtijevaju, obavljanje poslova određenog radnog mjesta rasporediti među službenicima.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta planirano više izvršitelja, čelnik upravnog tijela raspoređuje poslove radnog mjesta među službenicima raspoređenima na predmetno radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja pročelnici su dužni preraspodjelom poslova organizirati nesmetan rad upravnog tijela, do popunjavanja radnih mjesta.

Članak 21.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ti se poslovi mogu rasporediti na druge službenike istog ili drugih upravnih tijela ako ispunjavaju stručne uvjete za obavljanje tog posla.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka rješenje donosi pročelnik nadležnog upravnog tijela uz prethodnu suglasnost pročelnika upravnog tijela na čije se službenike poslovi raspoređuju.

V. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO**Članak 22.**

Službenici i namještenici se primaju i raspoređuju na radna mjesta u upravna tijela u skladu sa Zakonom, Uredbom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Postupak prijma u službu provodi se prema Planu prijma kojeg utvrđuje Gradonačelnica na prijedlog pročelnika, osim prijma u službu na određeno vrijeme ili popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja Plana za tekuću godinu.

U službu se prima putem javnog natječaja, osim ako Zakonom nije drugačije propisano. Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja (dalje: Povjerenstvo).

Članak 24.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme, uz obvezni probni rad od tri mjeseca.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti tijekom probnog rada obavlja pročelnik upravnog tijela, odnosno Gradonačelnica kada se u službu prima pročelnik.

Članak 25.

Službenik i namještenik mogu biti primljeni u službu na određeno vrijeme u slučajevima i po postupku propisanom Zakonom.

U slučaju predvidivog trajanja službe od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 26.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela, nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Namještenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se pravila struke.

Za svoj rad i postupke službenik i namještenik odgovoraju pročelniku, odnosno voditelju Odsjeka.

Članak 27.

U službu se mogu primiti i službenici koji se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse, i to na određeno vrijeme od 12 mjeseci (vježbenički staž).

U upravna tijela mogu se primati i osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita.

Na reguliranje statusa, prava i obveza vježbenika, odnosno osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa primjenju je se Zakon, Uredba, Kolektivni ugovor i opći akti Grada, kao i opći propisi o radu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 28.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta sadržano vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje takve upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I OSNOSI SA STRANKAMA

Članak 29.

Raspored radnog vremena, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnica, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, o čemu donosi Odluku.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave i na web stranici Grada.

Članak 30.

U prizemlju zgrade gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika s nazivom radnog mjesta kojeg obavlja.

VIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 31.

Pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj Odsjeka nadzire rad službenika, a o povredama službene dužnosti poduzima mjere predviđene zakonom, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 32.

Službenik, odnosno namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih zakonom su:

1. kršenje Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Pazina, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od pročelnika odnosno voditelja,

3. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanja postupka procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti jer će pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti postići svrhu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 33.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 34.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Grada.

Članak 35.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama, odgovornostima službenika i namještenika, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovora spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenih na radna mjesta.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 26/22., 45/22., 1/23. i 34/23.)

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 024-03/24-01/02

URBROJ: 2163-01-01/01-24-9

Pazin, 20. ožujka 2024.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Grada Pazina
Suzana Jašić, v. r.