



**S L U Ź B E N E N O V I N E**  
**GRADA PAZINA**  
**I O P Ć I N A C E R O V L J E, G R A Ć I Š Ć E,**  
**K A R O J B A, L U P O G L A V I S V E T I P E T A R U Š U M I**

ISSN 1847-6260

PAZIN, 31. srpnja 2020.

GODINA: XLVI

CIJENA: 30,00 KN

BROJ: 30

**IZDAVAČ:** GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA  
**UREDNIŠTVO:** DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10  
52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208  
**ODGOVORNA UREDNICA:** MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK  
**IZLAZI:** DVOMJESEČNO I PO POTREBI  
**NAKLADA:** 60 PRIMJERAKA  
**WEB ADRESA:** [www.pazin.hr](http://www.pazin.hr)

**S A D R Ź A J**

**GRAD PAZIN**  
**GRADONAČELNIK**

206. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina..... 975

# GRAD PAZIN

---

206

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 18. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Pazina („Službene novine Grada Pazine“ broj 31/09., 29/11. i 18/20), Odluke o osnivanju Zajedničke službe komunalnog redarstva („Službene novine Grada Pazine“ broj 5/19.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18. i 5/20.), Gradonačelnik Grada Pazina dana 27. srpnja 2020. 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 gradske uprave Grada Pazina i Službe za unutarnju reviziju (dalje: upravna tijela).

#### Članak 2.

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

### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 3.

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

1. Ured Grada,
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti,
3. Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun,
4. Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo,
5. Služba za unutarnju reviziju.

#### Članak 4.

U Upravnom odjelu za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo ustrojavaju se:

1. Odsjek za pravne poslove i imovinu,
2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo,
3. Zajednička služba komunalnog redarstva.

#### Članak 5.

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“ br. 74/10 (dalje: Uredba)).

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 6.**

U skladu s člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel – Ured Grada klasificiraju se sljedeća radna 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
<b>1.</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>PROČELNIK UREDA GRADA</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja Ured, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Ureda,</li> <li>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima,</li> <li>- predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Ureda,</li> <li>- koordinira rad zaposlenika, daje zadatke i provjerava njihovo izvršenje, organizira radne grupe po projektima, ustrojava i nadzire rad komisija, povjerenstava i radnih tijela unutar Ureda,</li> <li>- nadzire rad zaposlenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima,</li> <li>- 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 Ureda,</li> <li>- brine o zakonitosti rada i akata u Uredu, osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje,</li> <li>- 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 rada Ureda,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Ureda,</li> <li>- 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,</li> <li>- prati opće i druge propise iz djelokruga Ureda, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka,</li> <li>- brine o javnosti rada Ureda i informiranju šire javnosti o relevantnim temama iz djelokruga rada Ureda te predstavlja Ured prilikom javnih aktivnosti Grada Pazina ili na poziv i u dogovoru sa gradonačelnikom predstavlja Ured prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Ureda,</li> <li>- usmjerava i koordinira te priprema programe i izvještaje o radu u ingerenciji Ureda, druge izvještaje, informacije i podatke, priprema nacрте i prijedloge raznih općih akata, stručnih podloga i materijala iz djelokruga Ureda, te ostvaruje suradnju i koordinira rad na pravodobnom izvršavanju programa i projekata iz djelokruga Ureda,</li> <li>- usmjerava i koordinira te priprema elemente i prijedlog Financijskog plana Ureda iz djelokruga Ureda te pripadajuće programe, definira prioritete financijskog plana Ureda, nadzire zakonitost trošenja sredstava te daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Ureda,</li> </ul>				<p>%</p> <p>80</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Ureda, te osigurava uvjete za provođenje postupaka nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,</li> <li>- predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu,</li> <li>- priprema prijedlog plana prijema u službu,</li> <li>- prati rad službenika Ureda te obavlja ocjenjivanje, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Ureda,</li> <li>- 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/namještenik nanese lokalnoj jedinici,</li> <li>- imenuje mentora za vježbenike,</li> <li>- priprema prijedloge prioriteta i smjernica iz djelokruga Ureda te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja te obavlja i druge poslove Ureda vezane za europske programe i programe drugih fondova,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik i akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću, te obavlja stručne, pravne i savjetodavne poslove u vezi s radom Gradonačelnika i njegovih zamjenika, Vijeća, radnih tijela Gradonačelnika i Vijeća, te predstavnika nacionalne manjine,</li> <li>- priprema prijedlog Financijskog plana za osiguravanje sredstava za rad Vijeća,</li> <li>- u suradnji s pročelnicima priprema program i izvještaj o radu Gradonačelnika i Vijeća, te prati provedbu programa rada,</li> <li>- priprema opće akte u vezi s uređenjem unutarnjeg ustrojstva i djelokruga gradske uprave, te brine o provedbi tih akata,</li> <li>- obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima, prijema i rasporeda, te druga prava i obveze službenika i namještenika s osnova radnog odnosa,</li> <li>- brine o radu i o unapređivanju rada tijela mjesnih odbora, o unapređivanju mjesne samouprave, te o radu i unapređivanju uvjeta rada udruga građana iz djelokruga Ureda</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore,</li> <li>- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o pokretnoj imovini Grada Pazina, o radu pisarnice, portirnice i kuhinje, te o stanju u arhivi,</li> <li>-obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i njegovi zamjenici</li> </ul>	
	- koordinira punomoćnika/odvjetnika u sudskim i upravnim postupcima pred drugim tijelima kad ti postupci nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela	5
	- obavlja najsloženije protokolarne poslove za Gradonačelnika i Vijeće	5
	- obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika službenog glasila Grada i Općina, i poslove urednika službenih web-stranica Grada	5
	- vodi i rješava u upravnom postupku predmete u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama te izrađuje godišnje izvještaje	5
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadata Ureda</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Ureda, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> - uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost u radu Ureda s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p>	

	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – stalna komunikacija unutar Ureda, s Gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, predsjednikom i članovima Vijeća, pročelnicima i službenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa Ureda, predstavnicima medija				
<b>2.</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>5.</b>	<b>SAVJETNIK 1. ZA VOĐENJE PROJEKATA I MANIFESTACIJA</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije kapitalnih i drugih projekata Grada,</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađuje prijedlog plana i prioriteta prijave projekata na natječaje, vodi evidencije te izrađuje statističke i druge izvještaje o provedbi projekata Grada,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- provodi aktivnosti komunikacije, koordinacije i savjetovanja za uspostavu partnerstva Grada s drugim subjektima za prijavu i realizaciju projekata,</li> <li>- u suradnji s drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt ili dio projekta priprema dokumentaciju za izvješća, vodi komunikaciju s kontrolnim tijelima i pruža podršku i savjete drugim odjelima u komunikaciji s kontrolnim tijelima,</li> <li>- koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža savjetodavnu i stručnu potporu zaposlenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja i realizacije određenih projekata,</li> <li>- u suradnji s certificiranim provoditeljima nabave, a u okviru svog djelokruga rada, priprema stručne podloge, analize i podatke potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga, sudjeluje u postupku nabave te koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti</li> </ul>			%  75	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove osmišljavanja, planiranja i pripreme gradskih manifestacija te brine o programskim i sadržajnim aspektima manifestacije, koordinira suradnju s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa,</li> <li>- obavlja poslove organizacije i koordinacije aktivnosti i ugovoreni subjekata za realizaciju gradskih manifestacija te brine o prostornim, tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o gradskim manifestacijama za potrebe organizacije i realizacije promocije prije, za vrijeme i nakon manifestacije</li> </ul>			20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira postupke bratimljenja Grada, te obavlja poslove koji se odnose na razvojnu suradnju s bratimljenim i drugim gradovima i županijama,</li> <li>- u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika u aktivnostima koordinacije rada i</li> </ul>			5	

	<p>provođenja redovnih aktivnosti unutar Ureda, održava suradnju i komunikaciju s drugim tijelima gradske uprave te ostalim suradnicima izvan gradske uprave, sudjeluje u radu Gradonačelnikova kolegija, te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama i stupnjem i područjem vlastite stručnosti,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika</p>				
	<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar prava, ekonomije ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu  <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje suradnju u izradi složenih programa i projekata, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika  <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela  <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka  <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, 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>				
3.	II.	Savjetnik	5.	SAVJETNIK 2. ZA JAVNU NABAVU	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- objavljuje javne nabave i ostale obavijesti na propisane načine,</li> <li>- izrađuje plan nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima,</li> <li>- predlaže i poduzima mjere i aktivnosti radi kvalitetnog definiranja grupa i objedinjavanja predmeta nabave,</li> <li>- izrađuje izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,</li> <li>- vodi evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika predmeta nabave u skladu s pravilima struke iz područja predmetne nabave,</li> <li>- vodi žalbeni postupak,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa,</li> <li>- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde,</li> <li>- sudjeluje u postupcima davanja koncesija i izradi dokumentacije o nabavi</li> <li>- sudjeluje u postupcima pripreme projekata javno privatnog partnerstva i izradi dokumentacije o nabavi,</li> <li>- kontrolira pozicije proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave,</li> <li>- priprema javne tehničke konzultacije za pojedine nabavne kategorije,</li> <li>- poduzima aktivnosti za implementaciju i razvoj sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija i načina provedbe postupaka javne nabave u skladu sa zakonskim</li> </ul>				<p>%</p> <p>80</p>

	<p>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,</p>				
	<p>- zajedno sa nadležnom službenicom 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</p>			10	
	<p>- 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 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 n(su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</p>			5	
	<p>- u odsutnosti nadležne službenice, priprema akte iz nadležnosti Gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela i otprema pismena,  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>			5	
	<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar ekonomije, prava ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit po posebnom propisu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,  <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika,  <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela,  <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,  <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Ureda, s gradonačelnikom, 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>				
<b>4.</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova:</b>  - obavlja složene poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka jednostavne nabave za gradska upravna tijela (zaprima i provjerava zahtjeve/upite za početak postupka, sudjeluje u radu tijela za pripremu i provedbu postupka, izrađuje upute, 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 jednostavne nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave  - priprema stručne podloge za donošenje akata (odluka, ugovora, zaključaka),  - sudjeluje u programima izobrazbe i redovitom usavršavanju radi obnove certifikata</p>			%	
	<p>- zajedno sa nadležnom službenicom, 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</p>			30	

	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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,</li> <li>- vođenju žalbenih postupaka,</li> <li>- objavljivanju javne nabave na propisane načine,</li> <li>- izradi plana nabave, provjerava i usklađuje sadržaj podataka plana nabave, predmeta nabave i vrste postupaka javne nabave sa zakonskim propisima,</li> <li>- kontroliranju pozicija proračuna te svih važećih akata radi usklađenosti s planom nabave,</li> <li>- izradi izvješća o javnoj nabavi u skladu sa zakonom,</li> <li>- vođenju evidencije o javnoj nabavi u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- vođenju Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,</li> <li>- kontroliranju i objavljivanju zakonom propisane obavijesti o nabavi u elektroničkom oglasniku javne nabave.</li> <li>- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i upućuje na primjenu propisa.</li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте i prijedloge općih akata, ugovore, stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Ureda, nadzire provedbu tih akata te o tome izvještava pročelnika i nadležna gradska upravna tijela,</li> <li>- obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove za potrebe Ureda Grada te sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga općih akata i Ugovora iz nadležnosti Ureda Grada</li> <li>- u suradnji s pročelnikom obavlja poslove u vezi s pripremom, izradom i obradom akata što ih donosi Gradonačelnik, Akata iz nadležnosti Gradonačelnika prema dostavljenim prijedlozima upravnih tijela, te akata što ih Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću</li> </ul>	30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata n(su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti.</li> </ul>	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na web-stranicama Grada objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada</li> <li>- vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar Ureda,</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela.</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p>	



	<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, 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				
<b>5.</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE</b>	<b>1</b>
	<b>Opis poslova:</b> - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove, te sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga akata za potrebe i iz nadležnosti drugih upravnih tijela, - obavlja stručne i savjetodavne pravne poslove, te sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga akata za potrebe mjesne samouprave, - izrađuje složenije zaključke, rješenja te sudjeluje u obradi općih akata nakon sjednica Vijeća i radnih tijela za daljnje postupanje ili objavu u „Službenim novinama“, - obavlja koordinacijske poslove u vezi s pitanjima vijećnika, - obavlja nadzor poslova koji prethode objavi „Službenih novina“, - sudjeluje u pripremi i obradi materijala za Radna tijela vijeća, po potrebi sudjeluje na sjednicama, te vodi/izrađuje zapisnike, - 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 n(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				%  60
	- obavlja sve vrste pravnih, stručnih i srodnih poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa (oglasi, natječaji, pozivi, prijave, objave, nacrti rješenja, ugovora i dr.), - sudjeluje u izradi plana prijema u službu i plana stručnog usavršavanja službenika gradske uprave, - prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te surađuje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, - evidentira i prijavljuje ozljede na radu, - vodi propisane osobne očevidnike i druge evidencije o radnicima, unosi podatke te ažurira iste, - prati evidencije prisutnosti na radu za sve službenike/namještenike gradske uprave, a o kršenjima obveza iz radnog odnosa izvještava nadležne pročelnike				30
	- obavlja poslove organiziranja, koordiniranja i upravljanja radom pisarnice Grada Pazina u skladu s propisima o uredskom poslovanju, - prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada pisarnice				5
	-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 - 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				5
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu				

	<p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne poslove i stručne poslove unutar Ureda</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Ureda, s Gradonačelnikom, pročelnicima i službenicima drugih upravnih tijela, Agencijom za zaštitu osobnih podataka, drugim državnim tijelima i pravnim osobama, članovima Vijeća mjesnih odbora, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
6.	III.	Viši referent	9.	<b>VIŠI REFERENT 2. ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE GRADONAČELNIKA (administrativno-poslovni tajnik)</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati opće propise i gradske akte iz djelokruga izvršne vlasti, a u suradnji sa službenicima nadležnih upravnih tijela brine o njihovoj realizaciji,</li> <li>- prati provedbu pojedinačnih programa upravnih tijela iz nadležnosti gradonačelnika,</li> <li>- saziva sastanke/sjednice koje organizira gradonačelnik i pročelnik, te dostavlja potreban materijal, vodi zapisnike i priprema manje složene zaključke s tih sjednica, a pismena prosljeđuje nadležnim tijelima,</li> <li>- prati provedbu dogovorenih aktivnosti i zaključaka,</li> <li>- obavlja organizacijske poslove prijema stranaka za gradonačelnika,</li> <li>- organizira i obavlja poslove vezane za susrete, sastanke, svečane sjednice i prijeme koje organizira gradonačelnik i/ili predsjednik Vijeća u povodu blagdana i drugih svečanosti,</li> <li>- vodi evidencije vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika i službenika Ureda, priprema kalendar posjeta i putovanja, skrbi o osiguranju prijevoza, obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika, njegove zamjenike i pročelnika,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada Ureda, izvještaja o radu gradonačelnika, Ureda i Vijeća,</li> <li>- opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za gradonačelnika, njegove zamjenike i pročelnika,</li> </ul>			%	
					75
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira dnevne zadatke i zaduženja Namještenika i Referenata II. i III. Ureda Grada te u dogovoru sa Pročelnikom vodi komunikaciju i raspored njihovih tekućih poslova i raspored zaduženja,</li> <li>- brine o medijskoj pokrivenosti informacijama iz nadležnosti Gradonačelnika i Ureda, a u suradnji s osobom zaduženom za medije i nadležnim pročelnikom upravnog tijela sudjeluje u pripremi izjave za medije, a obavijesti i informacije objavljuje na web stranicama Grada,</li> <li>- obavlja poslove koordinacije između pročelnika svih upravnih tijela i osobe zadužene za medije</li> </ul>				20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija,</li> <li>- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, sporazumima i drugim pravnim aktima,</li> <li>- vodi evidenciju prisustvovanja na radu i evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla,</li> <li>- vodi evidencije iz djelokruga svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, te druge poslove po nalogu pročelnika i Gradonačelnika,</li> <li>- brine o uređenosti prostorija koje koristi Ured za svoje potrebe i potrebe Vijeća,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>				5
	<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>				

	<p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje svakodnevne kontakte s gradonačelnikom i njegovim zamjenicima, pročelnikom, zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, sa strankama, poslovnim suradnicima, predstavnicima županijskih i državnih tijela radi prikupljanja ili davanja informacija</p>				
7.	III.	<p><b>Stručni suradnik</b></p> <p>-</p>	8.	<p><b>STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b></p>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove informiranja javnosti putem web stranica Grada, društvenih mreža i drugih medija,</li> <li>- brine o medijskoj pokrivenosti informacijama iz nadležnosti rada gradonačelnika, Grada te ustanova i društava kojima je Grad osnivač ili vlasnik,</li> <li>- priprema priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija,</li> <li>- 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),</li> <li>- priprema, uređuje i objavljuje relevantne obavijesti i informacije temeljem podataka prikupljenih od gradonačelnika, nadležnih službenika ili djelatnika ustanova i društava kojima je Grad osnivač ili vlasnik,</li> <li>- 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,</li> <li>- proučava stavove i potrebe građana koji se odnose na poslove iz nadležnosti Grada o čemu izvješćuje gradonačelnika i nadležne službenike,</li> <li>- prati objave medija relevantne za poslovanje Grada i Upravnih tijela i analizira informacije te komunicira s predstavnicima medija,</li> <li>- prati objave relevantnih medija o temama koje promovira Grad te o istima vodi evidenciju,</li> <li>- kreira i uređuje sadržaje za društvene mreže, brošure, godišnje izvještaje ili video materijale,</li> <li>- koordinira, savjetuje, poduzima aktivnosti i izvještava gradonačelnika, tijela gradske uprave, te ustanove i društva kojima je Grad osnivač ili vlasnik u području informiranja, oglašavanja i promocije djelovanja,</li> <li>- organizira i obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s informiranjem, odnosima s javnošću i promidžbenim aktivnostima,</li> <li>- proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na protokol i odnose s javnošću,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji primanja izaslanstava prigodom njihova posjeta Gradu Pazinu, organizira primanje građana i pravnih osoba,</li> </ul>			%	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima pripreme gradskih manifestacija te surađuje u programskim i sadržajnim aspektima manifestacije, sudjeluje u komunikaciji s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije i koordinacije aktivnosti ugovorenih subjekata za realizaciju gradskih manifestacija te surađuje u prostornim, tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana promocije gradskih manifestacija te temeljem prikupljenih</li> </ul>			75	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u poslovima pripreme gradskih manifestacija te surađuje u programskim i sadržajnim aspektima manifestacije, sudjeluje u komunikaciji s gradskim udrugama i drugim subjektima u kreiranju programa,</li> <li>- sudjeluje u poslovima organizacije i koordinacije aktivnosti ugovorenih subjekata za realizaciju gradskih manifestacija te surađuje u prostornim, tehničkim i logističkim aspektima za održavanje manifestacije,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana promocije gradskih manifestacija te temeljem prikupljenih</li> </ul>			20	

	podataka od nadležnih stručnih službi organizira i realizira promotivne aktivnosti prije, za vrijeme i nakon manifestacije				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave, a u okviru svog djelokruga rada, priprema stručne podloge, analize i podatke potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga, sudjeluje u postupku nabave te koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu sa internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu izvješća o provedbi projekata ne(su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			5	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu (Internet, društvene mreže)</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar upravnih odjela Grada, s ustanovama i trgovačkim društvima kojima je osnivač Grad, te osobito s javnošću i predstavnicima medija</p>				
8.	III.	Referent	11.	<b>REFERENT 1. ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati opće propise i gradske akte iz djelokruga rada Vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- obavlja uredske i administrativne poslove za Vijeće i njegova radna tijela,</li> <li>- sudjeluje u izradi dnevnog reda sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela, sudjeluje u komunikaciji i koordinaciji sa predsjednikom Gradskog vijeća, i predsjednicima njegovih radnih tijela prilikom pripreme materijala za sjednice,</li> <li>- 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“,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s pitanjima vijećnika,</li> <li>- sudjeluje u pripremi izrade programa rada i pripreme izvještaja o radu Vijeća i njegovih radnih tijela,</li> <li>- u suradnji s pročelnikom sudjeluje u poslovima u vezi s pripremom i obradom akata koje Gradonačelnik predlaže na donošenje Vijeću,</li> <li>- zaprima i sudjeluje u pripremi i obradi materijala Gradonačelnika, tijela gradske uprave ili drugih predlagatelja za sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela, priprema materijale za objavu na web, umnaža materijale i brine o pravovremenoj distribuciji materijala svim članovima tijela,</li> <li>- priprema i upućuje pozive i materijale članovima tijela (poštom i/ili e-mailom) za koje se zakazuje sjednica, te vodi telefonsku i osobnu komunikaciju sa članovima tijela u svrhu obavljanja zadataka,</li> <li>- surađuje sa predsjednicima radnih tijela oko dogovora za sazivanje tijela, a po nalogu predsjednika Kluba vijećnika saziva Klub,</li> </ul>			%	
					60

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremama prostorije i opreme za održavanje sjednice Vijeća i njegovih radnih tijela i Međustranačkog kolegija, brine o tehničkoj ispravnosti opreme nužne za obavljanje poslova Vijeća,</li> <li>- sudjeluje na sjednicama Vijeća i njegovih radnih tijela, te vodi i izrađuje zapisnike i/ili prepisuje tonske zapise, izrađene zapisnike distribuira i objavljuje sukladno internim aktima i pozitivnim zakonskim propisima,</li> <li>- opće akte, zaključke i druga pismena dostavlja nadležnim tijelima, pravnim ili fizičkim osobama na daljnje postupanje,</li> <li>- vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidencije o prisustvu članova tijela na sjednicama, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje, te brine o isplati naknada vijećnicima i članovima radnih tijela,</li> <li>- uređuje web stranicu sa informacijama iz rada 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</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove pripreme i tehničke obrade, te uređivanje i slaganje 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,</li> <li>- izrađuje privremena kazala za tekuću godinu i godišnje kazalo o objavljenim aktima koje se objavljuje na web stranici Grada, te vrši obračun i raspored troškova izdavanja novina i dostavu računa korisnicima</li> </ul>				30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove umnažanja i digitalizacije materijala, slaganja materijala i otpreme pošte iz svog djelokruga rada nadležnim tijelima i/ili pojedincima</li> </ul>				5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove uredskog poslovanja, te druge poslove po nalogu predsjednika Vijeća i pročelnika</li> </ul>				5
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika u rješavanju zadaća</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte s pročelnikom i službenicima Ureda i drugih upravnih tijela, predsjednikom i članovima Vijeća i radnih tijela Vijeća, predstavnicima Općina radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
<b>9.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	<b>11.</b>	<b>REFERENT 2. ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove prijema pošte,</li> <li>- zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje,</li> <li>- po nalogu nadležnih službenika, kroz urudžbeni zapisnik otvara predmete,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za Gradonačelnika, te sva upravna tijela, osim Upravnog djela za komunalni sustav, prostorno planiranje i graditeljstvo,</li> <li>- vodi propisane evidencije i priprema izvještaje iz nadležnosti svog poslovanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena,</li> <li>- daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima,</li> <li>- brine o oglasnim pločama gradske uprave,</li> </ul>				%
					65

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u sređivanju spisa, te obavlja poslove razvođenja,</li> <li>- brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu,</li> <li>- vodi evidenciju o registraturnoj građi te izdvaja arhivsko od registraturnog gradiva,</li> <li>- priprema gradivo za izlučivanje,</li> <li>- izdaje predmete iz arhive, te vodi evidenciju o istome,</li> <li>- brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je, te obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,</li> <li>- prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva</li> </ul>				30
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-u odsutnosti nadležne službenice obavlja poslove distribucije (po uredima) i otpreme pošte, a za ured Grada i Gradonačelnika i poslove adresiranja koverti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>				5
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte s pročelnikom i zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
10.	III.	Referent -	11.	REFERENT 2. ZA OPĆE POSLOVE	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove distribucije pošte po uredima, kao i otpreme pošte, a za Ured Grada i Gradonačelnika i poslove adresiranja koverti,</li> <li>- po potrebi obavlja prepisivačke poslove, te poslove fotokopiranja materijala,</li> <li>- u odsutnosti nadležne službenice:</li> <li>- obavlja poslove prijema pošte,</li> <li>- zaprima podneske stranaka dostavljenih u pisarnicu, formira spise i dostavlja ih nadležnim referentima na rješavanje,</li> <li>- kroz urudžbeni zapisnik otvara predmete,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za Gradonačelnika, te sva upravna tijela, osim Upravnog odjela za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo</li> </ul>				%  60
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja pića za potrebe reprezentacije po pozivu Gradonačelnika i pročelnika,</li> <li>- nabavlja robu za službene poklone te sudjeluje u pripremi poklon paketa i drugih poslovnih darova, te vodi evidenciju o stanju zaliha robe,</li> <li>- sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija i manifestacija mjesnih odbora,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>				40

	<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru  <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika  <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte s pročelnikom i zaposlenicima Ureda i drugih upravnih tijela, radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
11.	IV	Namještenici II. potkategorije (razina 1.)	11.	DOMAR	1
	<p><b>Opis poslova:</b>  - 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</p>				%  85
	<p>- 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.),  - 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,  - po potrebi sudjeluje u održavanju okoliša zgrade gradske uprave,  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p>				15
	<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije  <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka  <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke</p>				

12.	IV.	Namještenici II. potkategorije (razina 2.)	13.	SPREMAČ	2
	<b>Opis poslova:</b> - svakodnevno obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, - svakodnevno obavlja poslove čišćenje pričuvene kuhinje i pripadajućih prostorija te pranje posuđa, - jednom tjedno brine o cvijeću (zalijeva, čisti suho cvijeće i lišće) u radnim i drugim prostorijama gradske uprave, te u koristima ispred gradske uprave - jednom u dva tjedna, a po potrebi i češće, pere i čisti pločnik ispred zgrade gradske uprave, - jednom mjesečno, prema utvrđenom rasporedu, čisti prozore, vrata, namještaj, drugi krupni inventar u uredima i drugim prostorijama gradske uprave (jednom mjesečno generalno čišćenje svake prostorije gradske uprave)				%  90
	- povremeno sudjeluje u održavanju čistoće na području odmarališta Špadići, Društvenog centra Veli Jože, i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Pazina prema potrebi i nalogu nadređene osobe,				5
	- po nalogu Pročelnika, a po utvrđenoj potrebi povremeno čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanske prostore, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				5
	<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - niža stručna sprema ili osnovna škola <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi				

### Članak 7.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za društvene djelatnosti klasificiraju se 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.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1
	<b>Opis poslova:</b> - predstavlja, planira, upravlja, koordinira i nadzire rad Odjela, - predlaže i poduzima mjere za unaprjeđenje organizacije rada Odjela, - kontinuirano surađuje s Gradonačelnikom, državnim tijelima, tijelima Županije, općinama, ustanovama iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, zdravstva, sporta i civilnog društva u cilju poboljšanja postojećih i predlaganja novih aktivnosti u području društvenih djelatnosti, - usmjerava i koordinira poslove u vezi sa zadovoljavanjem javnih potreba građana u području predškolskog odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja, poslove vezane uz provedbu Zakona o socijalnoj skrbi i Odluke o socijalnoj skrbi Grada Pazina, stručne i druge poslove vezane uz zahtjeve građana i humanitarnih udruga u pogledu primjene djelotvornih mjera iz programa socijalne skrbi, poslove na poboljšanju životnog standarda socijalno ugroženih osoba, poslove za zadovoljenje potreba građana u području zaštite zdravlja, poslove vezane uz zadovoljavanje potreba u kulturi, financiranje djelatnosti ustanova, udruga i drugih organizacija koje realiziraju				%  80



	<p>programe od značaja za Grad, poslove u vezi sa gospodarenjem objektima u području kulture i zaštitom kulturne baštine te poslove u vezi s javnim potrebama u području sporta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjerava i koordinira izradu složenijih općih akata te izvještaja, programa, elaborata, analiza, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela,</li> <li>- prati propise iz djelokruga Odjela,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- usmjerava i koordinira pripremu elemenata i prijedlog financijskog plana Odjela i proračunskih korisnika iz djelokruga Odjela,</li> <li>- definira prioritete financiranja, nadzire zakonitost trošenja sredstava te stvara uvjete za osiguravanje alternativnih izvora financiranja;</li> <li>- usmjerava i koordinira aktivnosti te sudjeluje u pripremanju programa/projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela,</li> <li>- priprema odgovore na pitanja zainteresirane javnosti i vijećnika,</li> <li>- predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu,</li> <li>- priprema prijedlog plana prijema u službu,</li> <li>- prati rad službenika Odjela te obavlja ocjenjivanje,</li> <li>- odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, te podnosi zahtjeve za pokretanje postupka zbog teških povreda službene dužnosti službenika Odjela,</li> <li>- donosi rješenja o pravima iz radnog odnosa službenika Odjela,</li> <li>- 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 počine službenici Odjela,</li> <li>- imenuje mentora za vježbenike</li> </ul>				
	- 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 Gradonačelnik				10
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> - najviša razina koja uključuje planiranje, upravljanje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> - 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><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predstavnicima ustanova i udruga te zainteresiranim građanima s ciljem prikupljanja podataka, upravljanja i diseminacije informacija</p>				
2.	II.	Savjetnik -	5.	<b>SAVJETNIK 1. ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I MLADE</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i upravne poslove iz područja odgoja i obrazovanja te područja kojima je reguliran položaj mladih u društvu,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s radom ustanova, udruga i drugih oblika pravne osobnosti u području nadležnosti,</li> <li>- prati propise u području nadležnosti,</li> <li>- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti,</li> </ul>				%

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti,</li> <li>- priprema analize i stručne podloge za plan nabave i dokumentaciju za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga u području nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,</li> <li>- priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika i ustanova drugih osnivača te ostalu dokumentaciju,;</li> <li>- koordinira Odjele gradske uprave u radu s mladima i za mlade, surađuje sa Savjetom mladih te koordinira rad s mladima na području grada Pazina,</li> <li>- brine o Odmaralištu Špadići i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem tog Odmarališta,</li> <li>- 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,</li> <li>- brine o stipendiranju učenika, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju i prati stanje u području učeničkih stipendija,</li> <li>- sudjeluje u radu <u>povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova</u></li> </ul>	70			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja</li> </ul>	15			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	10			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama</li> </ul>	5			
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – 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><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika, Gradonačelnika i čelnika drugih upravnih tijela</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela, s Gradonačelnikom, sa službenicima drugih upravnih tijela, predstavnicima državnih i županijskih tijela, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i ustanova, udrugama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA KULTURU	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i upravne poslove iz područja kulture,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s radom ustanova, udruga i drugih oblika pravne osobnosti u području nadležnosti,</li> <li>- prati propise u području nadležnosti,</li> <li>- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti,</li> <li>- priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti,</li> <li>- priprema analize i stručne podloge za plan nabave i dokumentaciju za provedbu</li> </ul>				%
					70

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postupka nabave radova, roba i usluga u području nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,</li> <li>- priprema naloge za isplatu, kontrolira zahtjeve proračunskih korisnika te ostalu dokumentaciju,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova</li> </ul>											
	- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja	10										
	- brine o stipendiranju studenata, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju i prati stanje u području studentskih stipendija	10										
	- 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	10										
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te komunikaciju s gradskim i drugim ustanovama i s nadležnim županijskim i državnim tijelima, te s jedinicama lokalne samouprave i drugima radi prikupljanja i razmjene informacija</p>											
4.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>II.</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Viši stručni suradnik</b></td> <td style="text-align: center;"><b>6.</b></td> <td style="text-align: center;"><b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROJEKTE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROJEKTE</b>	<b>1</b>	-					
<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	<b>6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROJEKTE</b>	<b>1</b>								
-												
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>obavlja stručne i analitičke poslove planiranja i pripreme projekata i stručnih podloga od interesa za Grad te koordinira suradnju s ostalim tijelima gradske uprave u zajedničkim poslovima pripreme i realizacije 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,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u planiranju, pripremi, prijavljivanju, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti,</li> <li>- priprema analize i stručne podloge za plan nabave i dokumentaciju za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga u području nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,</li> </ul>	<p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">90</p>										



	<p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te komunikaciju s gradskim i drugim ustanovama i s nadležnim županijskim i državnim tijelima, te s jedinicama lokalne samouprave i drugima radi prikupljanja i razmjene informacija</p>				
6.	III.	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i upravne poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s radom ustanova, udruga i drugih oblika pravne osobnosti u području nadležnosti,</li> <li>- prati propise u području nadležnosti,</li> <li>- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u području nadležnosti,</li> <li>- priprema elemente za izradu financijskog plana i prati njihovu provedbu u području nadležnosti,</li> <li>- priprema analize i stručne podloge za plan nabave i dokumentaciju za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga u području nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s propisima,</li> <li>- priprema naloge za isplatu te ostalu dokumentaciju,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz djelokruga svojih poslova,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada u cilju informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>				%
	<p>provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u pripremi, realizaciji i praćenju projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja</p>				90
	<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik u području društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela, surađuje s udrugama i ustanovama iz svog djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave i drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>			10	

**Članak 8.**

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za komunalni sustav, prostorno uređenje i graditeljstvo 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.	<b>Glavni rukovoditelj</b> -	1.	<b>PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNI SUSTAV, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	1
	<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja, organizira, usmjerava, usklađuje rad i predstavlja Odjel i osigurava pravovremeno predstavlja Odjel, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Odjela,</li> <li>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima,</li> <li>- predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- nadzire rad službenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima,</li> <li>- brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju službenika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza zaposlenika Odjela,</li> <li>- brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu, osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka,</li> <li>- 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 gradonačelnikom predstavlja Odjel prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke</li> </ul>				%
					75

	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o unaprjeđenju rada i o standardu u djelatnostima komunalnog sustava, prostornog uređenja i graditeljstva te koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u radu Vijeća mjesnih odbora po pozivu,</li> <li>- brine o koordinaciji rada i komunikaciji s tvrtkama i ustanovama iz područja obavljanja komunalnih djelatnosti i upravljanja zgradama kojima je osnivač Grad Pazin,</li> <li>- predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela,</li> <li>- priprema prijedlog plana prijema u službu,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- imenuje mentora za vježbenike</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova</li> </ul>			20	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i njegovi zamjenici</li> </ul>			10	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist tehničke ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> – 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><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – stalna stručna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, 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 stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA TEHNIČKE POSLOVE I PROJEKTE	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad,</li> <li>- koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture,</li> <li>- vodi kapitalne investicije Grada te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području</li> </ul>			%  70	

	<p>korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata,</li> <li>- daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja očevidе i sastavlja zapisnike,</li> <li>- priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> </ul>			15	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			15	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – 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.	III.	Stručni suradnik -	8.	STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza, te vrši kontrolu radova,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove održavanja svih cesta na području Grada Pazina,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s kratkoročnim i srednjoročnim planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te planiranjem redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture,</li> <li>- vodi kapitalne investicije Grada - građevinski aspekt, te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza,</li> <li>- obavlja stručne poslove iz svog djelokruga u radu s strankama,</li> <li>- na području javnih dobara, obavlja stručne poslove vezane uz njihovu uporabu i korištenje</li> </ul>			%	
					60



<p>(prekopi, priključci, prethodne suglasnosti za priključenje na javne ceste i sl.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove vezane uz gradski promet, vodi brigu o označavanju prometnica horizontalnom i vertikalnom signalizacijom, predlaže rješenja za regulaciju prometa,</li> <li>- daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja očevide i sastavlja zapisnike,</li> <li>- obavlja poslove kontrole i nadzora na pružanju usluga održavanja komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja suštinsku kontrolu i ovjeru ispostavljenih faktura iz svog djelokruga,</li> <li>- stručno obrađuje, predlaže nacрте općih akata iz svoje nadležnosti, program gradnje objekata i uređaja, program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao izvještaje o izvršenju tih programa,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupaka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- sudjeluje u radu Komisije za promet</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje posebne uvjete priključenja građevina na komunalnu infrastrukturu u postupku izdavanja akta za gradnju objekata,</li> <li>- izdaje potvrde na Glavne projekte u postupku izdavanja akta za građenje,</li> <li>- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, sastavlja nacрте ugovora, daje stručna tumačenja, mišljenja i savjete, obavlja očevide i sastavlja zapisnike</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema podatke (tekstualne i grafičke) ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a,</li> <li>- vodi registar nerazvrstanih cesta, registar javne rasvjete i druge evidencije,</li> <li>- izdaje očitovanja javno pravnog tijela pri izdavanju službenih akata ( posebni uvjeti građenja, suglasnosti, rješenja)</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, sastavlja izvještaje, priprema podatke, osigurava i prati realizaciju projekata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	5
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne i financijske resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte sa strankama i unutar Odjela te s drugim tijelima, tvrtkama koje se bave komunalnom infrastrukturom radi prikupljanja ili razmjene informacija</p>	

4.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT 1. ZA KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNI REDAR	1
<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje i zadužuje obveznike plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, redovno vrši reviziju komunalne naknade,</li> <li>- obavlja poslove planiranja i praćenja redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina i javnih prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja),</li> <li>- u vezi s održavanjem ostalih infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte,</li> <li>- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Izvještaja o izvršenju Programa iz svog djelokruga,</li> <li>- sudjeluje u izradi Programa mjera za sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti za područje Grada, te prati provođenje dijelova Programa koji se odnose na DDD i kontrolu kvalitete vode na kaptažama i sudjeluje u izradi izvješća,</li> <li>- provodi nadzor radova na javnim površinama i korištenja javnih površina,</li> <li>- vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama podnesenim protiv prvostupanjskih rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove iz svog djelokruga u područjima zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, upravljanja nerazvrstanim cestama, nadzora građenja, gospodarenje poljoprivrednim zemljištem, zaštite životinja,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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</li> </ul>					%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga,</li> <li>- provodi nadzor nad naplatom kazni i kršenjem odredbi općih akata iz svog djelokruga</li> </ul>					5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>					10
<p><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne, pravne, ekonomske, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje redovan nadzor pročelnika i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p>					

	<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> –uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela, sa službenicima drugih upravnih tijela, građanima i pravnim osobama u vezi s komunalnom problematikom radi prikupljanja ili razmjene informacija				
5.	III.	Referent -	11.	REFERENT 1. PROMETNI REDAR	1
<b>Opis poslova:</b>					
- 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, - izrađuje mjesečna te godišnja izvješća, - priprema materijal komisiji za promet Grada Pazina te sudjelovanje u njenom radu, - unosi podatke u GIS cloud, - priprema razvojne projekte, kako prometa u mirovanju tako i usmjeravanja istog, - kontrolira prometne znakove, vertikalnu te horizontalnu signalizaciju, - surađuje s drugim nadležnim tijelima i društvima					%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika					95
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika					5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne, prometne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela					
6.	III.	Referent -	11.	REFERENT 1. ZA OPĆE POSLOVE	1
<b>Opis poslova:</b>					
- 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, - vrši predaju svih zahtjeva oz oblasti gradnje i prostornog uređenja preko javnog web-a (za građane koji nisu prijavljeni putem sustava NIAS), - vrši prijem stranaka i daje upute oko popunjavanja zahtjeva i vrši kontrolu svih priloga, -prati i po potrebi vrši korekciju i nadopunu krivo ispunjenih zahtjeva predanih putem web-a, - vrši skeniranje svih akata u sustavu za izdavanje akata za gradnju ( e-dozvola), - komunicira sa Ministarstvom graditeljstva oko promjena i nadopune u sustavu za izdavanje akata za gradnju, - prati elektroničku oglasnu ploču, - vrši skeniranje i ubacivanje u sustav posebnih uvjeta i potvrda na glavni projekt za javnopravna tijela koja nisu prijavljeni u sustav NIAS, - 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, - vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za Odjel,					%
					80

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uredske i administrativno tehničke poslove i nabavku uredskog materijala za Odjel,</li> <li>- raspoređuje akte unutar Odjela (razvrstava primljenu poštu), dostavlja akte u rad, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, otprema spise, pismena i vrši obradu kuverti,</li> <li>- vrši arhiviranje predmeta za Odjel,</li> <li>- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena,</li> <li>- vodi evidenciju odsustvovanja s posla i ostale evidencije (narudžbi, radnih naloga, ugovora, računa),</li> <li>- obavlja poslove pripreme i posluživanja za potrebe reprezentacije Odjela,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaj o radu Odjela</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	15
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela</p>	

### Odsjek za pravne poslove i imovinu

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
7.	I.	<b>Rukovoditelj</b>	<b>4.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA 2. ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU</b>	<b>1</b>
		<b>Opis poslova:</b>			%
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja Odsjekom i predstavlja ga, organizira, usmjerava i usklađuje rad Odsjeka, osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima,</li> <li>- brine o zakonitosti rada i akata u Odsjeku i osigurava njihovo provođenje,</li> <li>- obavlja pravne i opće poslove, priprema nacerte i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima Odjela i drugih upravnih tijela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacerta i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja,</li> <li>- obavlja pravne i stručne poslove u vezi s raspolaganjem poslovnim prostorom i raspolaganjem stambenim prostorom (zakup/najam),</li> <li>-obavlja pravne i stručne poslove vezane uz održavanje, gradnju i upravljanje komunalnom infrastrukturom, kao i poslove vezane u obavljanje komunalnih djelatnosti,</li> <li>-obavlja pravne i stručne poslove vezano uz obavljanje drugih djelatnosti i aktivnosti iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika</li> </ul>			55
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava zahtjeve stranaka iz svog djelokruga,</li> <li>- vodi postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu,</li> <li>- vodi postupak izdavanja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada,</li> <li>- obavlja evaluaciju i ažuriranje podataka u sustavu e-Nekretnina i izrađuje Godišnje izvješće o tržištu nekretnina za Grad Pazin,</li> <li>- u sustavu prometnog redarstva vodi prekršajni postupak i postupak prisilne naplate</li> </ul>			35

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela, te izrađuje i druge tražene izvještaje,</li> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje evidencije iz djelokruga upravljanja imovinom,</li> <li>- priprema podatke, akte ili informacije iz svoga djelokruga, te podatke za ažuriranje GIS-a,</li> <li>- sudjeluje u radu pojedinih tijela po pozivu,</li> <li>- ažurira web stranicu Grada Pazina u dijelu komunalnog sustava,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>	10
					<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar prava, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka, s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	
8.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA IMOVINSKO PRAVNE I OPĆE POSLOVE	1	
					<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- izrađuje ugovore koji se tiču raspolaganja nekretninama,</li> <li>- obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove vezane uz radna i savjetodavna tijela iz područja imovinsko pravnih poslova,</li> <li>- rješava po zahtjevima stranaka iz područja prometa nekretnina,</li> <li>- priprema prijedloge odluka koje se tiču raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada Pazina,</li> <li>- vodi postupak izrade Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, kao i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Pazina kad je isti u njegovoj nadležnosti,</li> <li>- sudjeluje u postupcima koji se vode u svrhu povezivanja KPU i zemljišne knjige (utvrđivanje zemljišta nužnog za redovitu uporabu građevine, ovjere parcelacijskih elaborata, postupcima pred sudom i drugo),</li> <li>- ažurira Knjigu gradskih nekretnina i vodi poslove u vezi s time,</li> <li>- sudjeluje u pripremanju programa i izvještaja o radu Odjela,</li> <li>- ovlašten je za uvid i rad u sustavu e-nekretnina,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi</li> </ul>	%
					80	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja pravne i opće poslove, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Odjela, a zaposlenicima drugih upravnih tijela daje pravnu pomoć i pomaže u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata ili o tome daje savjete, stručna mišljenja i obrazloženja</li> </ul>	10

				- 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 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 - i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	5
				<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Odjela <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Voditelja Odsjeka <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela, te povremenu komunikaciju s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
9.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE</b>	1
				<b>Opis poslova:</b> - priprema i sudjeluje u postupcima te prisustvuje raspravama na Sudu i pred drugim tijelima koje se odnose na stjecanje, otuđivanje i promjene pravnog statusa gradske imovine, pri čemu se posebice ističu parnični, izvanparnični, zemljišnoknjižni, ovršni i ostavinski postupci, - 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 grunтовnicom, katastrom, geodetima te s tijelima državne uprave u rješavanju predmeta iz svoga djelokruga, - prikupljanje dokumentacije i priprema prijedloga za utvrđivanje optantske i ošasne imovine, - ažurira Popis nekretnina Grada Pazina i vodi poslove u vezi s time, - priprema podatke, dokumente (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svog djelokruga za ažuriranje GIS-a i objavu na mrežnim stranicama Grada, - 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, - sudjeluje u postupku izrade Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, kao i raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Pazina kad je isti u njegovoj nadležnosti, - sudjeluje u pripremanju programa i izvještaja o radu Odjela, - 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 realiziranju projekata (su)financiranja iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja, - priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebe za pripremu izvješća o provedbi projekata (su)financiranja iz EU fondova i drugih izvora financiranja	%  95
				- priprema stručne materijale, izvještaje, informacije i druge stručne podloge u vezi s imovinsko-pravnim odnosima i gradskom imovinom i izlaže ih na sjednicama Gradonačelnikova kolegija ili Vijeća, - priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga	5

	<p>rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu,</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Odjela,</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Voditelja Odsjeka i pročelnika,</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odsjeka i Odjela, te komunikaciju s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

### Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

10.	I.	Rukovoditelj	4.	VODITELJ ODSJEKA 1. ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	1
		-			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji,</li> <li>- rješava u upravnim stvarima vezanim uz izdavanja rješenja o izvedenom stanju temeljem Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,</li> <li>- vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima,</li> <li>- priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove u skladu s posebnim propisima u vezi s poslovima graditeljstva</li> </ul>	80
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara na upite iz područja graditeljstva i prostornog uređenja te daje upute i obavijesti iz područja graditeljstva,</li> <li>- prati projektiranje objekata od interesa za Grad, sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishoda akata za potrebe građenja</li> </ul>	10
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajima EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi evidencije iz svoga djelokruga, te sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela</li> </ul>	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>	5

	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu zaposlenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutar Odsjeka</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada Odsjeka</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje učestale kontakte unutar Odjela i Odsjeka, s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
<b>11.</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b> -	<b>6.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA PROSTORNO PLANIRANJE I GRADNJU</b>	<b>1</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja prostornog planiranja, graditeljstva i uređenja naselja,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- izdaje izvode i potvrde iz prostorno planske dokumentacije,</li> <li>- sudjeluje u postupku projektiranja objekata komunalne infrastrukture i ostalih građevina od interesa za Grad te priprema materijale za ishodenje akata za potrebe građenja,</li> <li>- priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga djelokruga za potrebe upravnih tijela,</li> <li>- daje upute, odgovore, stručna tumačenja, mišljenja, tehnička rješenja i savjete u vezi s pitanjima iz područja prostornog uređenja graditeljstva, obavlja očevide i sastavlja zapisnike,</li> <li>- priprema podatke (tekstualne i grafičke), akte ili informacije iz svoga rada za ažuriranje GIS-a</li> </ul>				%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke izdavanja akata vezanih za građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji,</li> <li>- priprema i koordinira legalizaciju bespravno sagrađenih objekata,</li> <li>- vodi postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju na temelju Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama,</li> <li>- vodi postupke izdavanja potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama nekretnine radi uspostave vlasništva na posebnim dijelovima nekretnine temeljem Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima,</li> <li>- priprema i donosi rješenja, potvrde i druge akte te obavlja druge poslove u skladu s posebnim propisima vezano uz poslove graditeljstva</li> </ul>				60
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> </ul>				20
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa</li> </ul>				10



	<p>certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>			10	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske struke ili urbanizma, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela, te povremenu komunikaciju s predstavnicima županijskih, državnih i drugih ovlaštenih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija u području planiranja i uređenja naselja</p>				
12.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA TEHNIČKE POSLOVE, PROJEKTE I GRADNJU</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove povezane s pripremom, izvođenjem i kontrolom radova izgradnje i rekonstrukcije poslovnih, stambenih i komunalnih građevina, kao i objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi poslove dokumentacije te brigu oko izrade potrebnih projekata, pribavljanja dozvola i suglasnosti za radove od interesa za Grad,</li> <li>- koordinira i prati projektiranje objekata komunalne infrastrukture</li> <li>- vodi kapitalne investicije Grada te poslove investicija u objekte komunalne infrastrukture i s tim u vezi poslove uređenja građevinskog zemljišta,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove iz područja komunalnog gospodarstva, uređenja naselja i graditeljstva, prometa i veza,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s planiranjem izgradnje i investicijskog održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja stručne i tehničke poslove u području komunalnih djelatnosti i u području korištenja javnih dobara vezano uz njihovu upotrebu i korištenje (suglasnosti, priključci i sl.),</li> <li>- vodi poslove vezane uz gradski promet, predlaže rješenja za regulaciju prometa,</li> <li>- stručno obrađuje, predlaže nacрте općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaje o izvršenju i realizaciji programa i projekata,</li> <li>- daje stručna mišljenja, tehnička rješenja, tumačenja, savjete i upute iz svoje nadležnosti,</li> <li>- obavlja očevide i sastavlja zapisnike,</li> <li>- priprema podatke, dokumente i informacije iz svog područja rada za potrebe ažuriranja GIS-a,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> </ul>			% 45	

				- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi	
				- rješava u upravnim stvarima izdavanja akata vezanih uz građenje na temelju Zakona o prostornom uređenju i Zakona o gradnji, - 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 objekata od interesa za Grad, sudjeluje u pripremi materijala za postupak ishoda akata za potrebe građenja, - obavlja očevide	45
				- 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 voditelja odsjeka i pročelnika.	10
				<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili druge tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – 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	
<b>13.</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b> -	<b>11.</b>	<b>REFERENT 2. OPĆE POSLOVE</b>	<b>1</b>
				-vrši predaju svih zahtjeva iz oblasti gradnje i prostornog uređenja preko web-a (za građane koji nisu prijavljeni putem sustava NIAS), -vrši prijem stranaka i daje upute oko popunjavanja zahtjeva i vrši kontrolu svih priloga, -prati i po potrebi vrši korekciju i nadopunu krivo ispunjenih zahtjeva predanih putem web-a, -vrši skeniranje svih akata u sustavu za izdavanje akata za gradnju (e-dozvola), -komunicira s ministarstvom graditeljstva oko promjene i nadopune u sustavu za izdavanje akata za gradnju, -prati elektroničku oglasnu ploču, -vrši skeniranje i ubacivanje u sustav posebnih uvjeta i potvrda za glavni projekt za javnopravna tijela koja nisu prijavljena u sustav NIAS, -vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka za Odsjek, - obavlja uredske i administrativno tehničke poslove i nabavku uredskog materijala za Odsjek, -raspoređuje akte unutar Odsjeka (razvrstava primljenu poštu), dostavlja u rad akte, sređuje spise prije arhiviranja i spise vraća pisarnici, otprema spise, pismena i vrši obradu koverti	% 90
				-vodi evidenciju odsustva s posla i ostale evidencije, -sudjeluje u izradi programa i izvještaja o radu Odjela, -obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10
				<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema, upravne birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim	

poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela
--

### Zajednička služba komunalnog redarstva

Redni broj	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta / razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
14.	III.	Referent	11.	REFERENT 1. KOMUNALNI REDAR	1
<b>Opis poslova:</b>					%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove nadzora provođenja i održavanja komunalnog reda, inicira pokretanje prekršajnog postupka, izriče i naplaćuje kazne, izdaje i kontrolira naplatu obveznih prekršajnih naloga,</li> <li>- obavlja poslove iz svog djelokruga u područjima gospodarenja otpadom, upravljanja nerazvrstanim cestama, nadzora građenja i zaštite životinja,</li> <li>- provodi nadzor radova na javnim površinama i korištenja javnih površina, naplati kazni i kršenja odredbi općih akata iz svog djelokruga,</li> </ul>					85
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak u svom djelokrugu, izrađuje prijedloge rješenja, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, vodi postupak izmjene rješenja ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,</li> <li>- obavlja poslove planiranja i praćenja redovnog (godišnjeg) održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (odvodnja atmosferskih voda, održavanje čistoće javnih površina i javnih prometnih površina, održavanje javnih zelenih površina, održavanje groblja),</li> <li>- u vezi s održavanjem ostalih infrastrukturnih objekata i uređaja prema potrebi koordinira nadležne subjekte,</li> <li>- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Izvještaja o izvršenju Programa iz svog djelokruga,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Odjela</li> </ul>					10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika					5
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema gimnazijskog usmjerenja, upravne, birotehničke, građevinske ili druge četverogodišnje struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela</p>					

### Članak 9.

U skladu sa člankom 5. ovog Pravilnika u Upravni odjel za gospodarstvo, financije i proračun 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.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJE I PRORAČUN	1
		<b>Opis poslova:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja Odjel, planira, organizira, usmjerava, upravlja i nadzire rad Odjela,</li> <li>- osigurava pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća u skladu s propisima i gradskim aktima,</li> <li>- predlaže i poduzima mjere za racionalno odvijanje radnog procesa i unaprjeđenje organizacije rada Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- nadzire rad službenika, osigurava učinkovitost u izvršavanju poslova u skladu s propisima i gradskim općim aktima, pomaže službenicima u najsloženijim predmetima,</li> <li>- brine o osposobljavanju i stručnom usavršavanju radnika, te osigurava uredno i pravilno korištenje radnog vremena, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Odjela,</li> <li>- brine o zakonitosti rada i akata u Odjelu, osigurava provođenje općih propisa i akata Vijeća u svom djelokrugu i odgovara za njihovo provođenje,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- prati opće i druge propise iz djelokruga Odjela, predlaže mjere i postupke za njihovo provođenje, te nadzire izvršavanje tih mjera i postupaka,</li> <li>- 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 gradonačelnikom predstavlja Odjel prilikom aktivnosti partnera, suradnika, proračunskih korisnika, gradskih poduzeća ili drugih dionika iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- izrađuje prijedlog proračuna Grada i njegovih izmjena tijekom godine, prati i izvještava Gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i pročelnike o izvješćima proračuna,</li> <li>- odgovora za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola, te sastavljanje i podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga i vrši nadzor nad poslovima riznice,</li> <li>- prati, nadzire i predlaže provođenje mjera radi povećanja prihoda i primitaka, poboljšanja</li> </ul>			%
					75

	<p>stanja naplate svih javnih prihoda gradskog proračuna, te mjera racionalizacije rashoda i izdataka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava likvidnost i solventnost proračuna,</li> <li>- prati i nadzire kreditne poslove Grada i o istima priprema specijalizirana izvješća,</li> <li>- kreira i koordinira osnove dugoročne gospodarske i financijske politike Grada,</li> <li>- predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu Odjela,</li> <li>- priprema prijedlog plana prijema u službu,</li> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- imenuje mentora za vježbenike</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema prijedloge prioriteta te sudjeluje u pripremi, realizaciji i praćenju projekata Grada vezanim uz EU fondove i druge izvore financiranja,</li> <li>- obavlja i druge poslove Odjela vezane za europske programe i programe drugih fondova</li> </ul>			25	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja druge poslove u skladu s pozitivnim propisima, te poslove koje mu povjeri gradonačelnik i njegovi zamjenici</li> </ul>			5	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> - 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><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – stalna komunikacija sa zaposlenicima Odjela, s Gradonačelnikom i zamjenicima, 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.	II.	Savjetnik -	5.	SAVJETNIK 1. ZA PRORAČUN	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna i njegovih izmjena</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Grada i njegovih izmjena,</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje Grada (kvartalni, polugodišnji, godišnji te konsolidirani polugodišnji i godišnji financijski izvještaj),</li> <li>- sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja složene računovodstveno - financijske poslove, priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate, te provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, a o spornim transakcijama izvještava pročelnika i gradonačelnika,</li> <li>- provjerava promet gradskom imovinom i pravima, te isplate i uplate u vezi s time,</li> <li>- usklađuje račune glavnih knjiga proračuna sa stanjem u analitičkim evidencijama,</li> <li>- izrađuje prijedlog konsolidiranog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja proračuna,</li> </ul>			%	
					50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi odgovarajuću financijsko-računovodstvenu evidenciju i dokumentaciju u vezi s decentraliziranim izdacima,</li> <li>- u okviru svoga djelokruga obavlja odgovarajuće poslove u vezi s revizijom Proračuna, te surađuje s tijelima državne revizije, financijskim institucijama i drugim tijelima,</li> <li>- vodi razne očevidnike, dokumentaciju i evidencije iz svog djelokruga,</li> <li>- brine za istinitost i zakonitost zakonom propisanih gradskih financijskih dokumenata,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima,</li> <li>- obavlja složenije računovodstveno - financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva,</li> <li>- utvrđuje iznos dnevno raspoloživih sredstava za svakog proračunskog korisnika, razvija i prati knjigovodstvene i pomoćne evidencije te glavnu knjigu gradske riznice,</li> <li>- izrađuje upute u vezi gradske riznice, daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice</li> </ul>	40
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnika, Vijeće i njihova radna tijela,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti</li> <li>- u slučaju odsutnosti pročelnika, mijenja pročelnika te po potrebi obavlja radne zadatke iz djelokruga pročelnika, u skladu s njegovim nalogima i uputama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika</li> </ul>	10
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – 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><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – 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>	

3.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA GOSPODARSTVO	1
				<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i proučava opće propise, obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja gospodarstva te lokalnog ekonomskog razvoja (poduzetništva, investicijskih aktivnosti, poduzetničke infrastrukture, vanjsko-trgovinske aktivnosti, poljoprivrede, stanja nezaposlenosti, tehničko-tehnoloških problema i sl.), te druga pitanja u interesu razvitka gospodarstva na području Grada,</li> <li>- obavlja poslove u vezi s poticanjem razvoja poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, izrađuje programe mjera i projekte razvoja malog gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja,</li> <li>- obavlja poslove vezane za osiguranje imovine i osoba, te prijavu šteta po ugovorenim policama osiguranja,</li> <li>- prati i izvješćuje nadležno ministarstvo u vezi s dodijeljenim koncesijama i poslovanju koncesionara, te poslove vezane uz Registar koncesija,</li> <li>- sudjeluje u strateškom planiranju, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju akata strateškog planiranja,</li> <li>- obavlja poslove Grada vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti,</li> <li>- brine o zaštiti potrošača, obavlja sve stručne i administrativne poslove oko sazivanja sjednica Savjeta za zaštitu potrošača,</li> <li>-obavlja poslove iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite od prirodnih (elementarnih nepogoda) iz samoupravnog djelokruga Grada Pazina,</li> <li>- 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),</li> <li>- obavlja administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Grada Pazina,</li> <li>-planira provođenje vježbi civilne zaštite i vodi propisane evidencije o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite,</li> <li>-suraduje 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,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode, te pruža administrativnu i stručnu pomoć pri poslovima povjerenstva,</li> <li>- prati i izvješćuje nadležno ministarstvo o kreditnom zaduženju grada,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti</li> </ul>	<p>%</p> <p>60</p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> <li>- prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time, te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje,</li> <li>- vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi</li> </ul>	<p>35</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			5	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – 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>				
4.	II.	Viši stručni suradnik -	6.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK 2. ZA RAČUNOVODSTVO</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije računovodstveno-financijske, knjigovodstvene i analitičke poslove proračunskog računovodstva,</li> <li>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, te vrši obračun Poreza na dodanu vrijednost,</li> <li>- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavne knjige proračuna,</li> <li>- ustrojava, vodi i kontrolira materijalno knjigovodstvo i sve ostale potrebne evidencije iz materijalnog knjigovodstva,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga ,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječajne EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove u vezi sa skladištem uredskog i drugog materijala, vrši njegovu distribuciju te vodi evidenciju o isporučenom materijalu,</li> <li>- 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,</li> <li>- sudjeluje u pripremanju i izradi inventurnih lista i provođenju inventure,</li> <li>- ustrojava i vodi skladište sitnog inventara te obavlja poslove izdavanja i zaprimanja sitnog inventara,</li> <li>- obavlja poslove riznice, vrši nadzor nad poslovima riznice i koordinira rad riznice s proračunskim korisnicima te daje podršku računovodstvenim službama korisnika gradske riznice,</li> <li>- sudjeluje u stručnoj izradi projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova na računu gradskog proračuna,</li> <li>- 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</li> </ul>			%  95	



	<p>Gradonačelnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svom djelokrugu,</li> <li>- priprema financijske izvještaje iz svog djelokruga na zahtjev pročelnika, Gradonačelnika ili Vijeća,</li> <li>- u suradnji s pročelnikom priprema materijale i akte za Gradonačelnika, Vijeće i njihova radna tijela,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti.</li> </ul>				
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar Odjela</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – 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>				
5.	III.	Viši referent -	9.	<b>VIŠI REFERENT 1. ZA RAČUNOVODSTVO I NAPLATU</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva,</li> <li>- obavlja složene računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitike i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija,</li> <li>- 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,</li> <li>- vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu,</li> <li>- odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata,</li> <li>- obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga,</li> <li>- kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima,</li> <li>- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje,</li> <li>- popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima službenika i namještenika gradske uprave,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu projekata na natječaje EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- provodi aktivnosti iz svog djelokruga rada u praćenju i realizaciji projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</li> <li>- 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,</li> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada,</li> </ul>			%	
				65	



	<p>izvješća o provedbi projekata (su)financiranih iz EU fondova i drugih vanjskih izvora financiranja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema stručne podloge, analize i podatke iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu plana nabave i dokumentacije za provedbu postupka nabave radova, roba i usluga,</li> <li>- sudjeluje u postupku nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga rada te u suradnji sa certificiranim provoditeljima nabave koordinira i prati realizaciju sklopljenih ugovora u okviru svog djelokruga rada</li> <li>- samostalno provodi postupak jednostavne nabave radova, roba i usluga u skladu s internim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi,</li> <li>- usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna,</li> <li>- odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svome djelokrugu,</li> <li>- priprema druge financijske izvještaje s područja naplate gradskih prihoda na zahtjev pročelnika, Gradonačelnika ili Vijeća,</li> <li>- odgovara za ažurnost, zakonitost i istinitost podataka, evidencija i dokumentacije u svom djelokrugu</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi Programa i izvještaja o radu Odjela, te u izradi drugih planskih i izvještajnih materijala i dokumenata,</li> <li>- priprema stručne elemente, podloge i informacije o relevantnim temama iz svog djelokruga rada za provođenje informiranja javnosti putem web stranica Grada i drugih medija,</li> <li>- priprema informacije i temeljne sadržaje iz svog djelokruga rada potrebne za pripremu konferencija za medije, javne prezentacije i druge oblike informiranja javnosti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			10
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje redovan nadzor i upute pročelnika za rješavanje relativno složenih stručnih problem</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje kontakte unutar Odjela, ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina i s drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>			
7.	III.	Referent -	11.  <b>REFERENT 1. ZA RAČUNOVODSTVO</b>	1
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema nacрте i prijedloge pojedinačnih akata, stručnih podloga i raznih materijala iz područja računovodstva,</li> <li>- obavlja računovodstveno-financijske poslove kontiranja, analitičke i sumarnog prikazivanja računovodstvenih transakcija,</li> <li>- 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,</li> <li>- obavlja poslove knjigovodstva (unosa podataka, svrstavanja pod račune, kontrole i provjere),</li> <li>- vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i prati opće i druge propise te brine o zakonitosti rada u svome djelokrugu,</li> <li>- odgovara za istinitost, zakonitost i ažurnost u provedbi pojedinačnih akata,</li> <li>- obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga,</li> </ul>			% 85

	- kontrolira isplate i uplate u vezi s prometom imovine te isplate i uplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, - vodi blagajnu i blagajničko poslovanje,				
	- popunjava obrasce u vezi s mirovinskim osiguranjem, poreznim prijavama ili s drugim pravima zaposlenika gradske uprave, - vodi očevidnike, te obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije iz svog rada, - obavlja poslove riznice u okviru svog djelokruga, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			15	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				
8.	III.	Referent -	11.	REFERENT 2. ZA NAPLATU	1
	<b>Opis poslova:</b>			%	
	- obavlja računovodstvene poslove i poslove naplate u vezi s prometom gradske imovine (stanovi i drugo), te poslove uplata u Proračun odnosno poslove isplate iz Proračuna u vezi s prometom imovine, - obračunava porez na tvrtku, komunalni doprinos, te po potrebi druge gradske prihode, vodi brigu o ažurnoj naplati tih prihoda, opominje dužnike za plaćanja obveza (usmeno i pisano), te poduzima druge mjere iz svoje nadležnosti u vezi s pravovremenom naplatom, - 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 gradskih prihoda prema propisima i uputama, te sudjeluje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvještaja o tome, - vodi i ažurira knjigovodstvene i druge evidencije, očevidnike i dokumentaciju u vezi s naplatom gradskih prihoda, - usklađuje analitičke evidencije sa stanjem računa glavnih knjiga proračuna			70	
	- vodi djelovodnik Odjela, zaprima poštu i priprema otpremnu poštu Odjela, - obavlja uredske, administrativne i prepisivačke poslove za pročelnika, te, po potrebi, za druge službenike u Odjelu			20	
	- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
	<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje stalni nadzor i upute pročelnika <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – uključuje komunikaciju unutar Odjela i s drugim tijelima radi prikupljanja ili razmjene podataka				

### Članak 10.

U skladu sa člankom 5. 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 / potrebno stručno znanje - opis standardnog mjerila / opis poslova	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6.
1.	I.	Glavni rukovoditelj -	1.	VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	1
<b>Opis poslova:</b> - upravlja Službom i osigurava uvjete za učinkoviti rad unutarnje revizije u skladu sa zakonom i drugim propisima, - na temelju procjene rizika izrađuje i predlaže Gradonačelniku 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, - uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije, te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka, - 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					%
- 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 gradonačelnik					80
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje pet 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 stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu <b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Službe <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Službe <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> – uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te odgovornost za rukovođenje Službom <b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – stalna komunikacija s Gradonačelnikom, pročelnicima i službenicima drugih tijela, Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Državnim uredom za reviziju					20
2.	II.	Viši savjetnik -	4.	UNUTARNJI REVIZOR	2
<b>Opis poslova:</b> -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					80

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 Sudjeluje na edukacijama unutarnjih revizora u cilju stalnog stručnog usavršavanja	
- surađuje s gradskim upravnim tijelima, institucijama iz nadležnosti i drugim strukovnim organizacijama, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe	20
<p style="text-align: center;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> – magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje (certifikat) ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu</p> <p><b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b> – uključuje suradnju u izradi planova i izvještaja Službe, te samostalno provođenje revizije</p> <p><b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> – uključuje samostalnost u provođenju revizija uz upute i nadzor Voditelja</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, pravilnu primjenu metodologije i standarda rada unutarnjih revizora, te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p><b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b> – 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 11.

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

#### Članak 12.

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 13.

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 14.

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 druga sredstva 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 15.**

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 Gradonačelniku.

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

U slučaju duže odsutnosti pročelnika poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ili drugi službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja Odsjeka ili odsutnosti voditelja Odsjeka, Odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja Odsjeka njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

##### **Članak 16.**

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 17.**

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

##### **Članak 18.**

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 raspoređuju poslovi.

#### **V. PRIJAM I RASPORED NA RADNO MJESTO**

##### **Članak 19.**

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

##### **Članak 20.**

Postupak prijema u službu provodi se prema Planu prijama kojeg utvrđuje Gradonačelnik na prijedlog pročelnika, osim prijema 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 21.**

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 Gradonačelnik kada se u službu prima pročelnik.

#### **Članak 22.**

Službenik i namještenik može biti primljen 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 23.**

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 24.**

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 stručnog 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 25.**

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 26.**

Raspored radnog vremena, uredovne dane i vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnik, 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 27.**

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 28.**

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

**Članak 29.**

Zaposlenik 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 („Službene novine“ br. 3/12), 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 30.**

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.

Ako dio poslova upravnog tijela prelazi u djelokrug drugoga upravnog tijela, to tijelo preuzima i službenike i namještenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Službenici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika bili raspoređeni u nižoj ustrojstvenoj jedinici upravnog tijela koja se ukida ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, kao i službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvenoj jedinici koja se ukida, raspoređuju se na druga radna mjesta u istom ili drugom upravnom tijelu za koja ispunjavaju uvjete.

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

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira da li se koriste u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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 33.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“ broj 3/12., 1/13., 46/14., 26/15., 11/16., 28/16., 22/17., 38/17., 5/18., 8/18. i 60/18).

**Članak 34.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. kolovoza 2020. godine.

**Članak 35.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/20-01/31

URBROJ: 2163/01-01-01-8

Pazin, 27. srpnja 2020.

**GRADONAČELNIK GRADA PAZINA**

Gradonačelnik  
Grada Pazina  
*Renato Krulčić, v.r.*