

	- 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 Odjela	10								
	- sudjeluje u pripremama i u provođenju izbora za tijela vlasti i za mjesne odbore									
	- brine o tekućem i investicijskom održavanju zgrade i opreme gradske uprave, o radu pisarnice, portirnice i kuhinje, te o stanju u arhivi	5								
	- brine o izvršavanju općih propisa i akata Gradonačelnika i Vijeća iz djelokruga Odjela, te nadzire njihovo izvršavanje, obavlja i druge poslove koje mu povjere Vijeća ili Gradonačelnik	10								
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA - najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, te ostvarivanje strateških ciljeva Odjela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI - uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima iz djelokruga Odjela</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA - uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost za rad Odjela s najvišim stupanjem utjecaja na donošenje odluka i njihove provedbe</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – stalna komunikacija unutar Odjela, s Gradonačelnikom, pročelnicima, drugim tijelima, predsjednicima mjesnih odbora, predstavnicima udruga i ustanova radi prikupljanja ili razmjene informacija od utjecaja na pripremu i provedbu plana i programa</p>									
2.	<table border="1"> <tr> <td>II.</td> <td>Viši stručni suradnik</td> <td>6.</td> <td>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE	-				1
II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE							
-										
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove iz područja odgoja i obrazovanja i poslove u vezi s radom ustanova i udruga u ovome području</p> <p>- prati i proučava opće propise i gradske akte u području predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog školstva i obrazovanja</p> <p>- priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi s odgojem i obrazovanjem i sa stanjem u tom području, izlaže ih na sjednicama radnih tijela, Vijeća i Kolegija gradonačelnika</p> <p>- izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje predškolskog odgoja i naobrazbe, školstva i obrazovanja, sporazume, ugovore te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu</p> <p>- sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu</p> <p>- u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća, kvartalna i godišnja financijska izvješća, te prijedloge financijskih planova iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, te školstva i obrazovanja, za potrebe Općina, Gradonačelnika i Vijeća, te za potrebe županijskih i državnih tijela</p> <p>- priprema dokumentaciju i provodi postupak nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga</p> <p>- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupku javne nabave radova, roba i usluga iz svog djelokruga</p> <p>- prati izvršavanje Proračuna iz svoga područja, te vodi evidencije o korisnicima proračuna, dokumentaciju i spise u vezi s time, i ažurira ih</p> <p>- prati stanje u područjima iz svoga djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje toga stanja</p> <p>- brine o Odmaralištu i vodi poslove u vezi s radom i održavanjem toga Odmarališta</p>	%								
		60								
	- brine o stipendiranju učenika, provodi postupak u vezi s time, priprema opće akte o tome i vodi propisanu evidenciju, te prati stanje i aktivno sudjeluje u području poboljšanja učeničkog i studentskog standarda osoba s invaliditetom	15								
	- prati, sadržajno priprema i oblikuje priopćenja, obavijesti i najave o aktivnostima gradske uprave, Gradonačelnika i Vijeća, i te informacije prenosi na web stranice Grada i druga sredstva informiranja	15								
	- objavljuje obavijesti i informacije iz djelokruga svog rada na web stranicama Grada									

	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima zaposlenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – 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.				
4.	III.	Stručni suradnik	8.	STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVO	1
	Opis poslova:			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz područja socijalne skrbi i zdravstva, poslove u vezi s radom udruga i ustanova iz toga područja, ostale poslove iz svoga djelokruga - prati i proučava opće propise i gradske akte u području socijalne skrbi i zdravstva i brine o njihovom izvršavanju - priprema nacрте i prijedloge općih akata, stručne materijale, izvještaje, elaborate, informacije i druge stručne podloge u vezi sa socijalnom skrbi i zdravstvom i sa stanjem u tim područjima te ih po potrebi izlaže na sjednicama radnih tijela, gradonačelnikova i Gradskog Vijeća - izrađuje nacрте i prijedloge programa javnih potreba za područje socijalne skrbi i zdravstva, sporazume, ugovore, te elemente za izradu proračuna za ta područja i prati njihovu provedbu - u skladu sa zakonom i gradskim aktima vodi postupak dodjeljivanja naknada i pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima, priprema opće akte o tome, prati njihovu primjenu i provodi reviziju važećih akata - sudjeluje u pripremi programa rada i izvještaja o radu Odjela u svome djelokrugu, - vodi propisane evidencije i dokumentaciju i ažurira ih - u suradnji s Upravnim odjelom za gospodarstvo, financije i proračun priprema tekuća i druga financijska izvješća i financijske planove iz svog djelokruga za potrebe gradonačelnika, Gradskog vijeća te za potrebe županijskih i drugih nadležnih tijela - sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave iz svoga djelokruga - prati izvršavanje proračuna iz svoga područja te vodi evidenciju i drugu dokumentaciju o korisnicima proračuna iz svoga djelokruga i ažurira ih - prati stanje u području svog djelokruga i predlaže mjere za poboljšanje tog stanja 			70	
	- obavlja složenije poslove za projekte koji su sufinancirani iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja			5	
	<ul style="list-style-type: none"> - brine o potrebama građana u području socijalne skrbi i zdravstva, posebno najranjivijih skupina - obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove vezane uz radna i savjetodavna tijela Gradskog vijeća Grada Pazina i gradonačelnika Grada Pazina iz područja socijalne skrbi i zdravstva - brine o provođenju pojedinačnih programa i projekata iz svog djelokruga na kojima je Grad Pazin nositelj ili partner 			20	
	<ul style="list-style-type: none"> - objavljuje obavijesti i informacije iz svog djelokruga na web stranicama Grada - obavlja i druge poslove po ovlaštenju gradonačelnika ili po nalogu pročelnika. 			5	
	<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – 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>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje komunikaciju unutar Odjela, surađuje s udrugama i ustanovama iz svog djelokruga, s nadležnim županijskim i državnim tijelima, s jedinicama lokalne samouprave, mjesnim odborima i drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

5.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE <i>IV. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte, te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu - vodi pisarnicu i pisarničke poslove (raspoređivanje časopisa i službenih glasila, obračunavanje poštarine i drugo) - upisuje pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, preuzima dovršene spise (predmete) te po potrebi sastavlja izvještaj o broju riješenih i neriješenih upravnih i neupravnih predmeta po odjelima - vodi propisane evidencije - vodi evidenciju o registraturnoj građi te redovito izdvaja arhivsko od registraturnog gradiva - brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u arhivu - priprema gradivo za izlučivanje i vodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva - izdaje predmete iz arhive - brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u vezi s predajom gradiva nadležnom arhivu u skladu s posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti - prati propise i neposredno ih primjenjuje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja gradiva te informira odgovornu osobu o stanju i zaštiti gradiva 					%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove unošenja podataka i svakodnevnog ažuriranja evidencija o zaposlenicima, - vodi dnevnu evidenciju službenika i namještenika za Odjel i godišnju evidenciju svih zaposlenika - vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu o čemu podatke dostavlja računovodstvu - vodi matičnu evidenciju zaposlenika gradske uprave - vodi propisane evidencije o radu za gradsku upravu, podnosi odgovarajuće prijave i obrasce nadležnim tijelima, te popunjava statističke obrasce iz područja rada i radnih odnosa - izdaje uvjerenja u Zakonu o općem upravnom postupku o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija - brine o osobnim dosjeima 					75
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika					15
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE – srednja stručna sprema, upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina</p>					10
6.	III.	Referent	11.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE <i>II. stupanj složenosti</i>	1
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske i administrativne poslove, priprema manje složene prijedloge zaključaka i rješenja, vodi zapisnike, upisnik Odjela, razne evidencije i dokumentaciju - zaprima poštu iz pisarnice i podneske stranaka, zavodi ih u internu dostavnu knjigu, formira spise i dostavlja ih Pročelniku i referentima na rješavanje, sređene spise, nakon pregleda vraća u pisarnicu radi arhiviranja - adresira omotnice (kuverte) pošte u otpremi i dostavlja ih pisarnici - vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika u Odjelu, evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i odsutnosti s posla, podsjetnik za Pročelnika, brigu o e-mail pošti 					%
					60

	- po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica koje organizira Odjel - obavlja prepisivačke i druge poslove za Pročelnika i pojedine referente i ažurira spise Odjela - umnožava materijale Odjela (fotokopiranje) i priprema ih za otpremu - obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi zaštite na radu				
	- obavlja dokumentacijske i organizacijske poslove za mjesne odbore, brine o prostorima mjesnih odbora, tekućem i investicijskom održavanju i opremanju			10	
	- brine o održavanju čistoće i stanju inventara u priručnoj kuhinji, nabavlja piće i druge namirnice, obavlja poslove pripreme, serviranja i posluživanja pića za potrebe reprezentacije po pozivu Gradonačelnika, Pročelnika i Predstojnika, te sudjeluje u pripremanju i organizaciji gradskih manifestacija i manifestacija mjesnih odbora			10	
	- obavlja manje složene poslove za EU fondove i druge izvore financiranja, te druge poslove iz svoga djelokruga i po nalogu Pročelnika			20	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje stalni nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela i s tijelima mjesnih odbora u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				
7.	IV.	Namještenci II. potkategorije razina 1.	11.	DOMAR - LOŽAČ	1
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekta, opreme i inventara gradske uprave, (vrata, prozori, brave i okovi, elektroinstalacije, vodovodni i drugi priključci, odljevi i ispusti, oluci, sanitarni uređaji, ormari i police, stolovi i druga oprema, zamjena stakala, rasvjetnih tijela, karniša i zavjesa i drugo)</p> <p>- brine o održavanju vozila u gradskom vlasništvu, prema potrebi vrši prijevoz zaposlenika</p> <p>- brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje (servisiranje, čišćenje, programiranje), o redovitom nabavljanju goriva i o urednom zagrijavanju prostorija gradske uprave</p> <p>- nabavlja alate, dijelove i potrošnu robu za tekuće održavanje i popravke u dogovoru s Pročelnikom</p>			%	
	- dostavlja poštu i pismena na adrese korisnika na području Grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika			85	
	- dostavlja poštu i pismena na adrese korisnika na području Grada, a na oglasnim pločama mjesnih odbora postavlja pisane obavijesti i informacije te obavlja druge poslove po nalogu Pročelnika			15	
	<p align="center">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - srednja stručna sprema, položen stručni ispit za ložača, položen ispit za vozača B kategorije</p> <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke</p>				
8.	IV.	Namještenci II. potkategorije razina 2.	13.	SPREMAČ	2
	<p>Opis poslova:</p> <p>- obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, čišćenje pričuvene kuhinje i pripadajućih prostorija, pranje posuđa, te druge poslove po nalogu Pročelnika prema</p>			%	

	određenome rasporedu, planu ili dobivenim uputama			85	
	- čisti i pere prozore, prozorska stakla, vrata, kvake, namještaj i drugi krupni inventar u uredima i u drugim prostorima gradske uprave,				
	- po potrebi čisti prostoriju arhive, te podrumске i tavanaске простore				
	- po završetku radnoga vremena i obavljenoga posla gasi rasvjetu, po potrebi isključuje električne priključke, te zatvara (zaključava) glavna ulazna vrata i zadržava prozore i škurnice				
	- zalijeva i čisti cvijeće i posude za cvijeće u radnim i drugim prostorijama gradske uprave			10	
	- pere i čisti pločnik ispred zgrade gradske uprave, zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u koritima ispred zgrade gradske uprave				
	- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput kvartalno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme				
	- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljene osobe ili Pročelnika			5	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE - niža stručna sprema ili osnovna škola				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi				
9.	III.	Viši referent -	9.	VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I OPĆE POSLOVE <i>I. stupanj složenosti</i>	1
	Opis poslova:			%	
	- 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			40	
	- daje informacije građanima o podnescima i zahtjevima,				
	- izrađuje izvještaje koje se odnose na rad pisarnice (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje)				
	- obavlja poslove iz područja radnih odnosa				
	- priprema jednostavnija rješenja o pravima i obvezama zaposlenika gradske uprave (godišnji odmori, jubilarne nagrade, plaćeni dopusti i drugo) kao i druge isprave iz područja radnih odnosa				
	- priprema prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko i obvezno zdravstveno osiguranje			40	
	- prati pravnu regulativu i sudjeluje u izradi prijedloga akata koji se odnose na područje radnih odnosa				
	- vodi evidenciju i obavlja ostale poslove u vezi s nezgodama na radu				
	- brine o pravodobnom usklađivanju podataka iz područja radnih odnosa koje vodi Odjel s podacima računovodstva				
	- izrađuje izvještaje koje se odnose na rad zaposlenika (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje)				
	- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka				
	- upozorava Voditelja zbirke osobnih podataka na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaj na pitanja privatnosti i zaštitu osobnih podataka			10	
	- upoznaje sve osobe zaposlene u obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka				
	- prati propise i brine o izvršavanju obveza iz Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih pozitivnih propisa koji reguliraju to područje				
	- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka				
	- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			10	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE – sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili upravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje redovan nadzor Pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema				

	STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te ostalih ustrojstvenih jedinica Grada Pazina				
10.	II.	Viši stručni suradnik	6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE	1
	Opis poslova:			%	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - priprema dokumentaciju za podnošenje prijava za kandidiranje projekata i programa od interesa za Grad prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja - u suradnji sa drugim tijelima nadležnima za pojedini projekt obavlja stručne poslove u vezi s europskim fondovima, koordinira pravilno i pravovremeno provođenje/realizaciju projekata, koordinira suradnju s ostalim tijelima, te pruža potporu službenicima drugih upravnih tijela prilikom kandidiranja određenih projekata - vodi evidencije, izrađuje statističke i druge izvještaje - priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i web stranici Grada s područja rada Odjela, - priprema prezentacijsko - promocijske aktivnosti projekata - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 			100	
	<p style="text-align: center;">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE - magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih, humanističkih i interdisciplinarnog područja znanosti, najmanje jedna (1) 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>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA – uključuje stalne složenije poslove i stručne poslove unutar upravnoga tijela</p> <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI – uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute Pročelnika</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI – uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE – uključuje kontakte unutar Odjela te povremenu komunikaciju s Gradonačelnikom, sa službenicima dugih upravnih tijela zaduženim za fondove, predstavnicima drugih tijela, Istarskom županijom, nadležnim ministarstvima, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>				

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun i Sv. Petar u Šumi.

KLASA: 023-01/17-01/34
 URBROJ: 2163/01-01-01-17-3
 Pazin, 19. listopada 2017.

GRADONAČELNIK GRADA PAZINA

Gradonačelnik
 Grada Pazina
Renato Krulčić, v.r.